

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



TESIS

**“CONTRIBUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA EFICIENTE
TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PIRHUA
SSOMA CONSULTORES S.R.L.”**

**PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO**

**VANESSA DEL SOCORRO SÁNCHEZ FLORES
TESISTA**

**PIURA – PERÚ
2018**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



TESIS

**"COSTOS AMBIENTALES GENERADOS POR EL PROCESO
PRODUCTIVO DE LA EMPRESA PESQUERA SEAFROST S.A.C
Y SU INFLUENCIA EN LA RENTABILIDAD
EMPRESARIAL"**

CÉSAR PAUL CHAPILLIQUEN PURIZACA
TESISTA

DR. CPC. LUIS ALBERTO GARCÉS AGUILERA
ASESOR


PIURA - PERÚ
2018

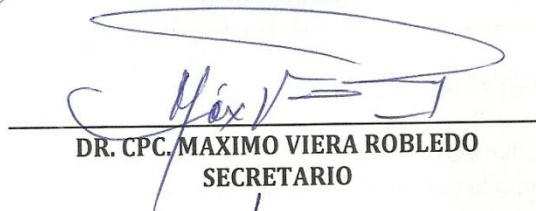
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



TESIS

**“COSTOS AMBIENTALES GENERADOS POR EL PROCESO
PRODUCTIVO DE LA EMPRESA PESQUERA SEAFROST S.A.C Y
SU INFLUENCIA EN LA RENTABILIDAD EMPRESARIAL”**


DR. CPC. ENRIQUE R. CACERES FLORAIN
PRESIDENTE


DR. CPC. MAXIMO VIERA ROBLEDO
SECRETARIO


CPC. LEOPOLDO OTINIANO VASQUEZ
VOCAL

PIURA-PERU
2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS

Los miembros del Jurado de Tesis que suscriben, reunidos para escuchar la sustentación de la tesis presentada por la ex alumna de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional de Piura, Bachiller:

SANCHEZ FLORES - VANESSA DEL SOCORRO

Con el asesoramiento del docente Dr. CPC. LUIS ALBERTO GARCES AGUILERA; denominada:

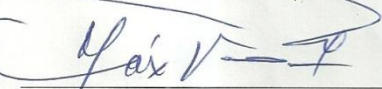
"CONTRIBUCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE PARA LA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L", hechas las observaciones y escuchadas las respuestas; consideramos aprobada la tesis, con el calificativo de:

Bueno (15)

Estando sujeta a la absolución de las observaciones; el Jurado de Tesis considera que la señorita Bachiller, se encuentra apta para solicitar la expedición del Título Profesional de Contador Público, de acuerdo a lo establecido por el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura.

Piura, 15 de enero de 2019.


Dr. CPC. ENRIQUE RAMIRO CACERES FLORIAN
PRESIDENTE


Dr. CPC. MAXIMO VIERA ROBLEDO
SECRETARIO


CPC. LEOPOLDO OTINIANO VASQUEZ
VOCAL

Dedico esta tesis principalmente a Dios, por ser el autor de la vida, y por la fortaleza que me brinda para poder realizar esta investigación.

También a mis Padres a quienes les debemos toda mi vida, le agradezco el cariño y la comprensión lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A mi **ASESOR DR. CPC. LUIS ALBERTO GARCÈS AGUILERA** por su tiempo, su apoyo así como su sabiduría que me transmitió en el desarrollo de mi formación profesional, y por haber guiado el desarrollo de esta presente TESIS.

AGRADECIMIENTO

Agradezco al **DR. CPC. LUIS ALBERTO GARCÉS AGUILERA** por la asesoría brindada para el desarrollo de la presente Tesis, además de su visión crítica.

A la Empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L” por toda la información que me brindo para realizar esta investigación.

A la Universidad Nacional de Piura y a sus docentes que impartieron sus conocimientos durante mi carrera profesional para mi formación.

ÍNDICE GENERAL

Dedicatoria
Agradecimiento

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	
1.1 Descripción y Formulación del Problema	12
1.1.1 Descripción del Problema	12
1.1.2 Formulación del Problema	14
1.1.1.1 Problema General	14
1.1.1.2 Problemas Específicos	14
1.2 Control Interno	15
1.2.1 Definición	15
1.2.2 Importancia	15
1.2.3 Objetivos	16
1.2.4 Definiciones del COSO	17
1.2.5 Clasificación del Control Interno	27
1.2.6 Componentes del Control Interno	28
1.3 Organigrama	29
1.3.1 Tipos de Organigramas	29
1.3.2 Actividades de Control	38
1.3.3 Manual de Procedimientos	38
1.3.4 Información y Comunicación	42
1.3.5 Supervisión	44
1.4 Objetivos de la Investigación	45
1.4.1 Objetivo General	45
1.4.2 Objetivos Específicos	45
1.5 Justificación e Importancia	46
1.5.1 Justificación	46
1.5.2 Importancia	48
1.5.3 Beneficiarios de la Investigación	48
1.6 Hipótesis de la Investigación	48

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1	Antecedentes de la Investigación	49
2.2	Base Teórica	51
2.2.1	Sistema de Información Contable	52
2.2.2	Toma de Decisiones	54
2.3	Sistema de Información	56
2.3.1	Definición	56
2.3.2	Normas internacionales de la Información Financiera (NIIF)	57
2.3.3	Contabilidad Computarizada	58
2.4	Definición conceptual de términos	60

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo de Investigación	62
3.2	Diseño de Investigación	62
3.3	Identificación de las variables	62
3.4	Métodos e Instrumentos de Recolección de Datos	63
3.4.1	Métodos	63
3.4.2	Procesamiento	64
3.4.3	Análisis de datos	64
3.5	Población y Muestra	65
3.5.1.	Población	65
3.5.2	Muestra	65
3.4.3.2	Muestra	65
3.6	Técnicas de Investigación y Análisis Estadístico de los Datos	66

CAPITULO IV: PRESENTACION DE RESULTADOS

4.1	Presentación de Tabla, Gráficos y Pruebas Estadísticas	67
4.2	Sistema de Información Contable aplicado	83
4.3	Objetivos del Sistema de Información Contable	83
4.4	Componentes del Sistema de Información Contable	84
4.5	Usuarios del Sistema de Información Contable	84
4.6	Diseño de un Sistema de Información Contable	88
4.7	Proceso Gerencial	89
4.8	Estados Financieros	91
4.9	Planteamiento de Hipótesis y Unidad de Estudio a la EMPRESA “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”	93
	CONCLUSIONES	100
	RECOMENDACIONES	101
	BIBLIOGRAFÍA	102
	WEBGRAFIA	103

INTRODUCCIÓN

La presente Tesis tiene como propósito analizar la contribución de los sistemas de información contable para la eficiente toma de decisiones de “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L” para el empleo efectivo de una información veraz, oportuna y exacta permitirá a la organización una toma de decisiones más acertada y por consiguiente el éxito de la misma, tomando en consideración que los sistemas de información son elementos determinantes para el logro de la eficiencias en las organizaciones modernas.

La investigación será fundamentalmente de campo y de tipo de acuerdo a las características del problema y los objetivos propuestos. Los datos representativos serán obtenidos a través de la observación documental, observación participante y entrevistas.

La información derivada por “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L” orienta a afirmar que el sistema contable es útil solo algunas veces motivado a que es difícil unificarla porque la información se encuentra en partes. Por lo antes expuesto puede referirse que la información no resulta completamente confiable para la toma de decisiones oportunas y certeras.

La elaboración de los Estados Financieros que no esté de acuerdo con sistemas de información eficientes, serán débiles para lo toma de decisiones, debiendo ser la información contable, eficientes para una excelente toma de decisiones de la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL.

Todo tipo de organización empresarial contemporánea está bajo la presión de cambios permanentes, debido a la competitividad que genera el mercado globalizado en el que opera el mundo de asesoramiento empresarial. Para sobrevivir, deben lograr comportamientos adaptativos, ser capaces de ajustar sus estrategias, especialmente en el soporte de gestión de la información, en los esquemas de organización, entre otros.

Cada vez más, dependen de las nuevas tecnologías de información y comunicaciones y opera bajo los esquemas que sugieren las nuevas teorías administrativas.

No sorprende que se haya registrado en las últimas dos décadas procesos masivos de información en tecnología informática y de comunicaciones, que influyen directamente en los sistemas de información contable, así como proyectos de mejoramiento, reorganización, reingeniería y calidad, entre otros, en el ámbito nacional e internacional.

Anualmente, los medios especializados analizan cientos de casos de empresas que experimentaron, en la segunda mitad del siglo XX, procesos de modernización tecnológica, de reingeniería y otros. Sin embargo, parece que hay más preguntas nuevas (sugeridas de la experiencia), sobre los temas de diseño y efectividad organizacional, que respuestas contundentes.

En consecuencia, el enfoque para un soporte adecuado de toma de decisiones hace la necesidad de identificar el estado de los sistemas de información y por ende los sistemas de información contable en cualquier entidad de bienes o servicios. Por ello, se considera que es de necesidad realizar un diagnóstico de los sistemas de información contable existentes en la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L para ver las falencias o debilidades el cual está llevando a una falta de organización en los procesos y procedimientos contables lo que se traduce en una deficiente toma de decisiones empresariales.

A continuación, se detalla el esquema al cual corresponde la organización capitular, compuesto por cuatro capítulos, con el propósito de comprobar y contrastar la hipótesis y objetivos respectivamente:

El Capítulo I, detalla todo lo relacionado a la problemática de investigación, el cual abarca diversos aspectos, como: la descripción de la realidad problemática, en el que se describe la situación actual de la empresa, Planteamiento del Problema, donde se describe la actividad principal del objeto de estudio; y se detalla la contribución de los sistemas de información contable para la eficiente toma de decisiones en la Empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.” y uso de los recursos de la empresa; el planteamiento de la formulación del problema; objetivos de la investigación (general y específicos), para determinar la forma de alcanzar la realización de los mismos, justificación e importancia de la investigación.

El Capítulo II, tenemos el Marco Teórico y Conceptual, donde se desarrolla una reseña bibliográfica de los trabajos que han realizado otros investigadores, y que sirven de antecedente a la presente investigación, posteriormente se presente la base teórica y conceptual que sustenta el estudio, el cual contienen temas sobre el Sistemas de Información Contable para la eficiente toma de decisiones en la empresa.

El Capítulo III, se desarrollan los aspectos relativos a la metodología de la investigación, se describe el tipo y diseño de la investigación; las técnicas para recopilar los datos necesarios; las técnicas para el análisis de los datos y por último, se presenta la Operacionalización de las variables del Trabajo de investigación.

El Capítulo IV, se desarrolla la presentación, análisis e interpretación de resultados de la investigación, con la elaboración de tablas y gráficos de las encuestas y entrevistas realizadas, y por último la contrastación de hipótesis llevado a cabo, en base a los objetivos propuestos y cumplidos.

Se presenta el desarrollo de los objetivos que se plantearon en la presente investigación, así como las conclusiones, recomendaciones a la empresa. Luego se detalla la bibliografía y web grafía consultada para la realización de la investigación.

RESUMEN

Un sistema de información, es un sistema incluido en otro más extenso, que recibe, almacena, procesa y distribuye información, siendo los principales elementos del Sistema de información, la información misma y los procesos de información.

Los Gerentes, deben estar con la capacidad de establecer planes estratégicos de la organización, es decir los objetivos y los medios necesarios para lograrlo, para ello es necesario que estos Gerentes se apoyen en los sistemas de información contable, ya que les permite automatizar la labor de obtener los datos más importantes de la organización, resumirlos y presentarlos en la forma más resumible posible, al mismo tiempo, pueden tener acceso a información interna y externa de la organización con el fin de dar seguimiento a los factores críticos del éxito.

La importancia de la toma de decisiones se basa en el empleo del buen juicio, para ello la gerencia debe contar con los sistemas de información contable eficiente para el proceso de la toma de decisiones, que es sin duda una de las mayores responsabilidades, estos sistemas contribuirán a mantener la armonía del grupo y por tanto su eficiencia. Los gerentes consideran a veces la toma de decisiones, como su trabajo principal, debido a que constantemente deben decidir lo que conviene a la empresa.

Con el fin de que la toma de decisiones sea de carácter relevante y eficiente, se debe realizar todo un proceso a través de los sistemas de información, incorporando en la función de administración y dirección, todos los componentes integrantes tanto del control interno como de los sistemas de información.

EL presente trabajo de investigación, permitirá entonces que la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L, tenga información útil orientada una excelente toma de decisiones y que la elaboración de sus Estados Financieros sea el producto del sistema de información eficiente

Palabras clave: Sistema de información contable, toma de decisiones, información y comunicación, supervisión.

ABSTRACT

An information system is a system included in a more extensive system that receives, stores, processes and distributes information, the main elements of the information system being the information itself and the information processes.

Managers must have the ability to establish strategic plans of the organization, ie the objectives and the means to achieve it, so it is necessary that these managers rely on accounting information systems, as it allows them to automate the work to obtain the most important data of the organization, summarize them and present them in the most summary way possible, at the same time, they can have access to internal and external information of the organization in order to follow up on the critical success factors.

The importance of decision making is based on the use of good judgment, for this management must have efficient accounting information systems for the decision-making process, which is undoubtedly one of the major responsibilities, these systems will contribute to maintaining the harmony of the group and therefore its efficiency. Managers sometimes consider making decisions, as their main job, because they must constantly decide what suits the company.

In order for decision-making to be relevant and efficient, a whole process must be carried out through the information systems, incorporating into the administration and management function all the components that make up both the internal control and the information systems.

The present research work, will then allow the company PIRHUA SSOMA CONSULTANTS S.R.L, have useful information oriented an excellent decision making and that the preparation of its Financial Statements is the product of the efficient information system

Key words: Accounting information system, decision making, information and communication, supervision.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 Descripción del problema

En los últimos años los diseños administrativos se han enriquecido al involucrar para su comprensión los elementos de sistemas y los procesos que permiten mirar el todo y las partes de la organización, la reflexión dentro y fuera de lo general y de la especialización, de la integración interna y de la adaptación externa de la eficiencia y eficacia.

No existe un único modelo o forma de administrar, el debido a que los diferentes ambientes llevan apresadas a adoptar nuevas estrategias y estas exigen diferentes estructuras organizacionales para poder ser implementadas con eficiencia y eficacia.

Las empresas en el día a día deben incorporar tecnologías vanguardistas en su forma de trabajo lo que facilitara competir en el mercado.

En la actualidad los gerentes de esta generación pueden encontrar herramientas que le ayuden a ser más eficientes en su gestión, entre estas podemos mencionar los sistemas de información computarizada o sistematizada.

Un Sistema de Información es un sistema incluido en otro más grande, que recibe, almacena, procesa y distribuye información los principales elementos del sistema de información son la información y los procesos de información.

El sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

En un entorno característico de sistemas de información, este consolida y administra muchas funciones de información diarias en relación con las áreas de oficina, administrativas, financieras y de cualquier otra índole.

La base para la toma de decisiones en diversas áreas de la empresa es la información contable, un sistema contable es el eje alrededor del cual se toma la mayoría de las decisiones financieras.

Los gerentes deben estar en la capacidad de establecer los planes estratégicos de la organización, es decir los objetivos y los medios necesarios para lograrlos, para ello es necesario que estos gerentes se apoyen en los sistemas de información contable, ya que les permite automatizar la labor de obtener los datos más importantes de la organización, resumirlos y presentarlos en la forma más comprensible posible, al mismo tiempo puedan tener acceso a información interna y externa de la organización con el fin de dar seguimiento a factores críticos del éxito.

Los sistemas de información contable se fundamentan en el establecimiento de los indicadores de gestión, números que permitan medir como avanza la compañía hacia las metas establecidas.

La importancia de la toma de decisiones se basa en el empleo del buen juicio, para ello la gerencia debe contar con los sistemas de información contable eficientes para el proceso de la toma de decisión que es sin duda una de las mayores responsabilidades, ella contribuirá a mantener la armonía del grupo y por tanto su eficiencia. Los gerentes consideran a veces la toma de decisiones como su trabajo principal, debido a que constantemente deben decidir lo que conviene hacerse.

Dentro de los instrumentos tecnológicos que se ofrecen se puede mencionar los programas o software contables, así como también la infraestructura física necesaria para soportar los programas y poder contar con buenos sistemas de información contable para la eficiente toma de decisiones.

1.1.2 Formulación del Problema

1.1.2.1 Problema General

¿De qué manera contribuyen los sistemas de información contable para la eficiente toma de decisiones en la empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”?

1.1.2.2 Problemas Específicos

- a. ¿Cuáles son las categorías de la información contable en la Empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”?
- b. ¿Qué tipos de componentes o elementos utilizan para el buen funcionamiento en el sistema contable de la Empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”?
- c. ¿Cuáles son los papeles esenciales que desempeñan los sistemas de información en cualquier tipo de organización de la empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”?

1.2 CONTROL INTERNO

1.2.1 Definición

El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.).

1.2.2 Importancia

Es importante el control interno por las siguientes razones:

a. Autoriza la toma de decisiones. – permite a la alta dirección aplicar decisiones correctas a base de una información financiera oportuna, veraz y segura.

b. Se Anticipa a la administración. – permite controlar los ingresos y los gastos.

c. Permite salvaguardar los recursos materiales y financieros de la empresa. – se lleva a cabo con la elaboración y ejecución de un buen sistema de contabilidad unida a un control interno adecuado, asegurando su integridad y evitando su uso individual.

d. Permite valorar el grado de eficiencia económica. – esta es una de las razones para poner en práctica métodos y sistemas de control interno; para que la administración alcance sus metas y objetivos propuestos.

1.2.3 Objetivos

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSA), el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios: los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía.
- Proteger y conservar los recursos públicos como cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal: este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o de uso ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales: los administradores gubernamentales mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad: una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal, una información confiable es aquella que merece la confianza de quien la utiliza.
- Promoción de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y en la calidad de los servicios¹

¹ Universidad Francisco Gavidia – 2006.

1.2.4 Definiciones del COSO

Informe COSO

Definición

Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el control interno, como son.

- ✓ Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa, incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos.
- ✓ Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- ✓ Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.
- ✓ Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos.

COMPONENTES

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Actividades de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Supervisión y seguimiento.

EL control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

Niveles de efectividad

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado efectivo.

El control interno puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta directiva y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- ✓ Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- ✓ Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- ✓ Se observan las leyes y los reglamentos aplicables.

Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo.

a) AMBIENTE DE CONTROL

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

- ✓ **Integridad y valores éticos.** Tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos, estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija pautas a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles, o inexistencia de ellos, alta descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

- ✓ **Competencia.** Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.
- ✓ **Junta directiva. Consejo de administración y/o comité de auditoría.** Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.
- ✓ **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad y de responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

b) EVALUACION DE RIESGOS

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- ✓ Salvaguardar sus bienes y recursos.
- ✓ Mantener ventaja ante la competencia.
- ✓ Construir y conservar su imagen.
- ✓ Incrementar y mantener su solidez financiera.
- ✓ Mantener su crecimiento

Objetivos

La importancia que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa a orientación básica de todos los recursos, esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- ✓ **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia a las leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- ✓ **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- ✓ **Objetivos de la información financiera.** Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

En ocasiones la distinción entre otros tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se trasladan o apoyan a otros.

Todas las entidades enfrentan riesgos y estos deben ser evaluados.

Riesgos. El proceso mediante el cual se identifican, analiza y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo.

Para ello, la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de estas con el exterior.

Desde luego los riesgos incluyen no solo factores externos si no también internos, por ejemplo, la interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad de personal; la capacidad o cambios en la relación con las responsabilidades de la gerencia.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio, que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

El análisis de riesgos y su proceso. Sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- ✓ La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- ✓ La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- ✓ El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- ✓ La evaluación periódica del proceso anterior.

Manejo de cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

EL manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis es de la gerencia, mientras que el auditor apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad, ya que presentan sistemas relacionados con el manejo de cambios como: crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de la anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias, que respondan al criterio costo – beneficio.

c) ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

Sin embargo, lo trascendente es que, sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

d) SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfases con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Información y comunicación

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los Estados Financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Conviene aclarar, al igual que los demás componentes, que las actividades de control, sus objetivos y responder a sus estructuras deben las necesidades específicas de cada organización. Sin embargo, la información contable tiene fronteras.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura solo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, solo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió, pero no lo que va a ocurrir en el futuro.

Los sistemas integrados a la estructura. Los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones, sin embargo, se observa una tendencia a que estos se deben apoyar de manera contundente en la implantación de estrategias.

Los sistemas de información, como elementos de control, estrechamente ligados a procesos de planeación estratégica, son un factor clave de éxito en muchas organizaciones.

Los sistemas integrados a las operaciones. Son medios efectivos para la realización de las actividades de la entidad.

Desde luego el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de organización.

e) SUPERVISION Y MONITOREO

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control, sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Como resultado de todo ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo.

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o a dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Evaluaciones independientes

Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control, la ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control

Actividades de monitoreo

Es la evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

1.2.5 Clasificación del Control Interno

➤ Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionadas principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programa de adiestramiento del personal y controles de calidad.

➤ Control Interno Contable

Comprenden el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones a las operaciones o custodias de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son:

- a.** La custodia de los activos o elementos patrimoniales.
- b.** Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos constituyan una imagen fiel de la realidad económico financiera de la empresa.

Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

c. Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El Control Interno se basa en el estudio de los libros y documentos de una empresa con el fin de tener la seguridad de que las cifras que en ella aparecen son rigurosamente exactas y que las cuentas que en ellos figuran reflejan fielmente la situación de la empresa.

El Control Interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización en general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimiento se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona, sino por el contrario el trabajo de un empleado es complementario del hecho por otro.

1.2.6 Componentes del Control Interno

Se denomina estructura del control interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

Una estructura sólida de control interno es fundamental para promover la efectividad y eficiencia en las operaciones de cada entidad.

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad.

Para operar la estructura (también sistema) de control interno se requiere de los siguientes cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.
- e) Supervisión y Seguimiento.

1.3 ORGANIGRAMA

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.

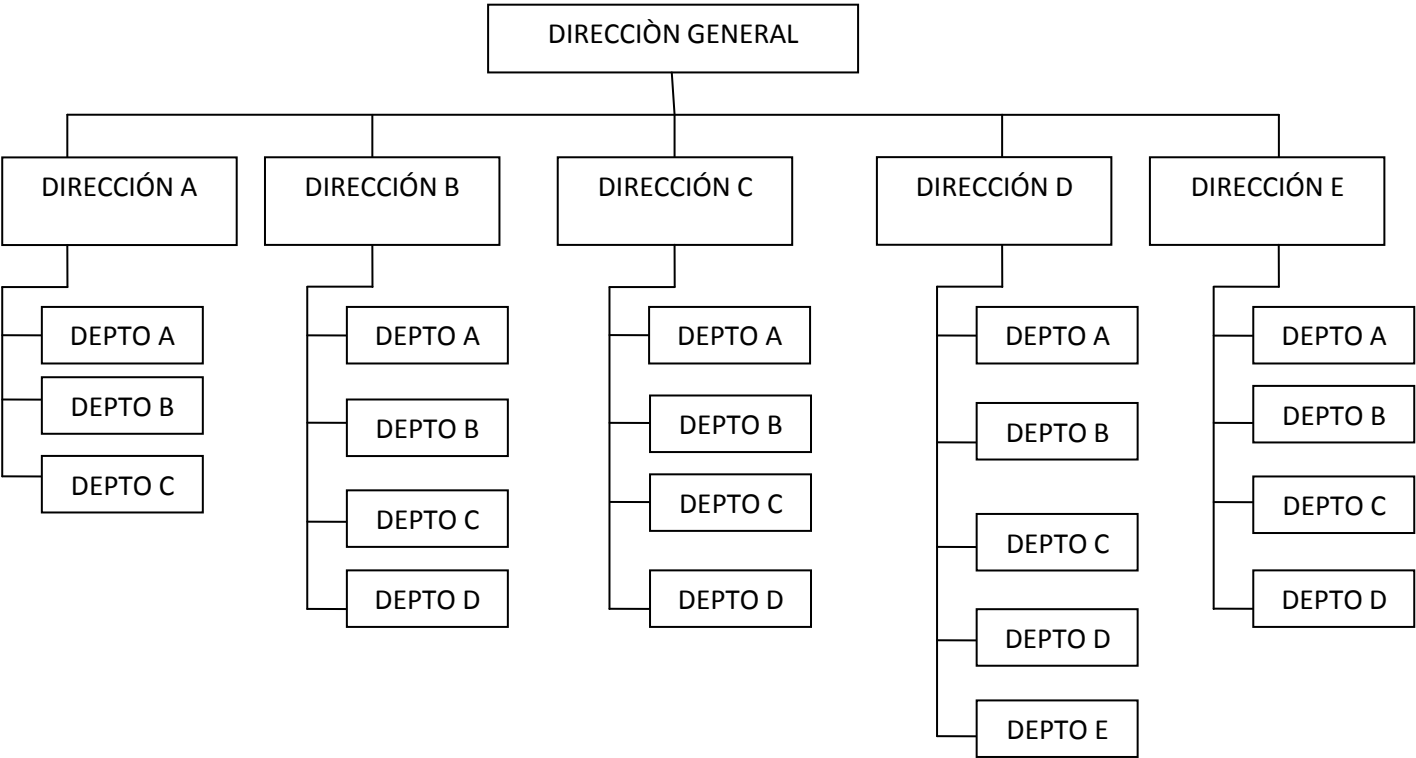
Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que dirigen, hacen un esquema sobre la relación es jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización o empresa.

1.3.1 Tipos de organigramas

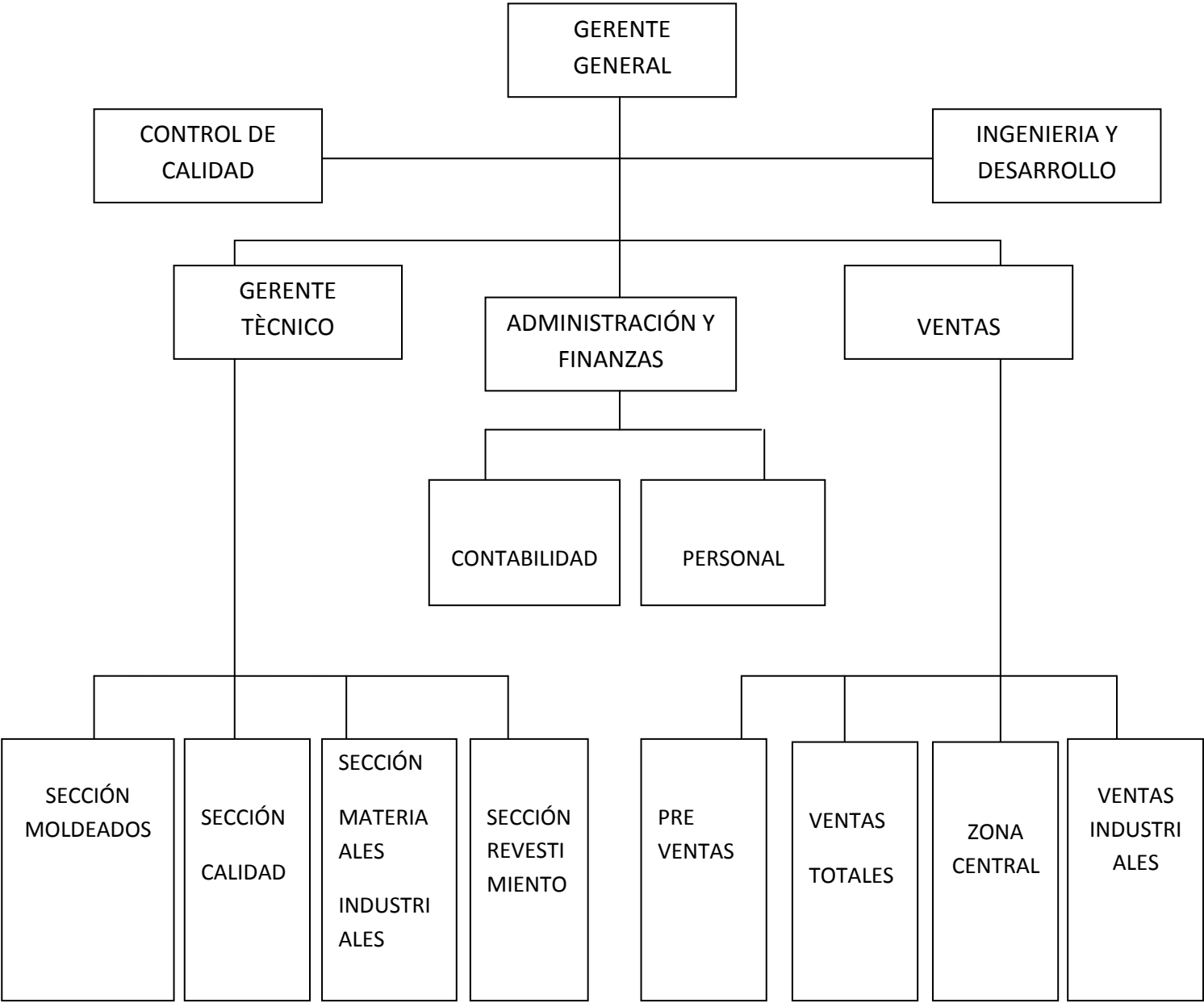
❖ **Por su naturaleza:** este grupo se divide en tres tipos de organigramas.

Micro administrativos: pertenecen a una sola organización, ya sea en conjunto o bien, a alguna de las áreas que la conforman.

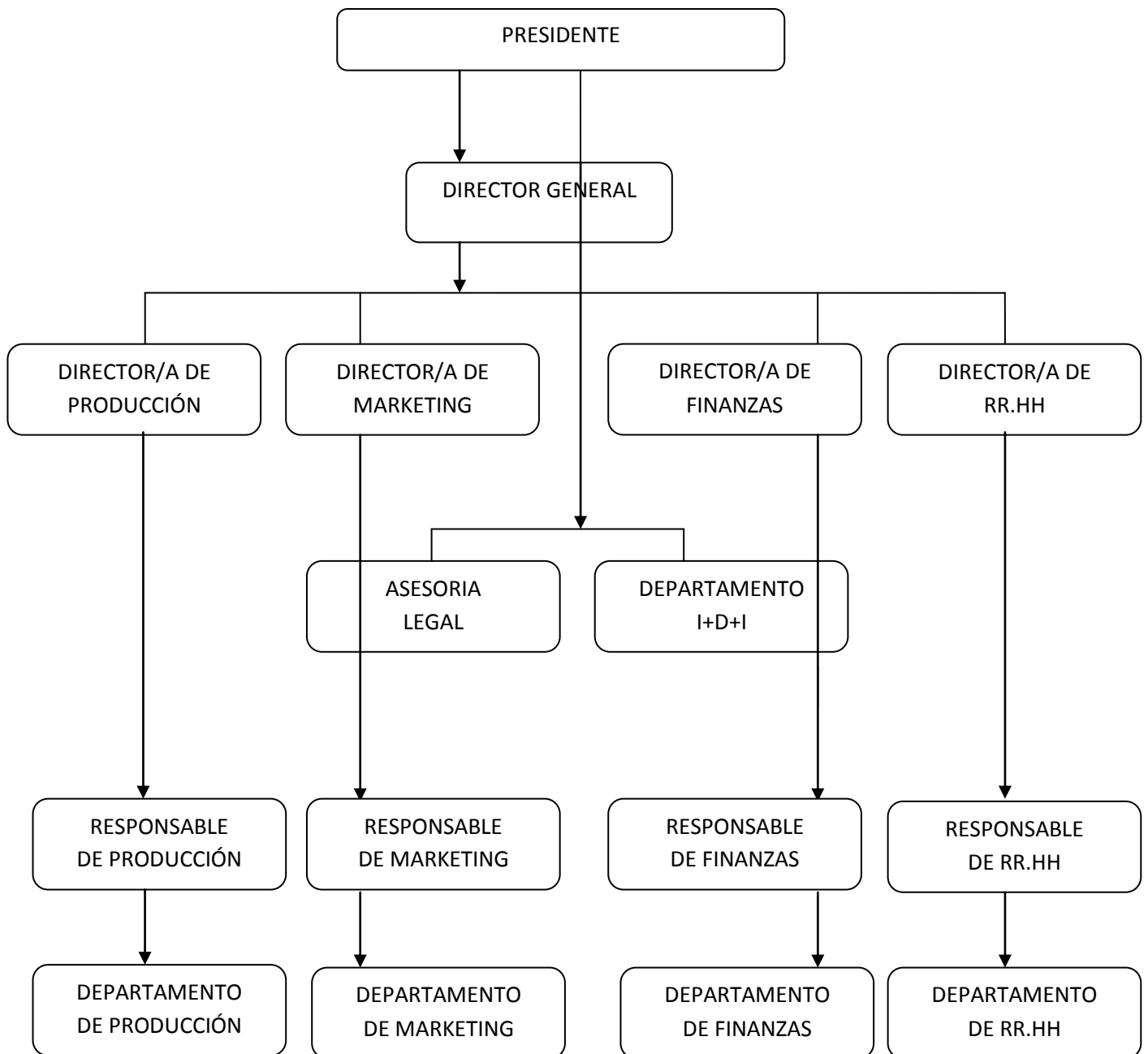


Macro administrativos: son la representación gráfica de más de una entidad.

ORGANIGRAMA



Meso administrativos: en estos se representa a varias entidades de un sector o bien al sector en su totalidad



❖ **Por su finalidad:** este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas.

Analíticos: recibe esta calificación debido a que exhibe ciertos datos, los cuales representados por medio de un organigrama permiten observar a la misma de manera global. Su propósito consiste en ayudar al examen de algunos aspectos relacionados con la conducta organizacional. Es utilizado por personas especializadas en el asunto.

Informáticos: son aquellos que, por ser de acceso público, contienen información disponible para individuos no especializados. Es decir que sólo se limitan a presentar los componentes del modelo de manera general.

Formal: se denomina de esta manera a los organigramas que exhiben el modelo planificado de una organización, contando con su aprobación escrita, por parte del directorio.

Informal: de manera contraria al anterior, este tipo de organigrama no dispone aún de la aprobación de quien corresponda, y es por ello que recibe dicha denominación.

❖ **Por su presentación gráfica:** se divide en:

Verticales: es el más utilizado dentro de una organización. Cada unidad se ramifica de arriba hacia abajo, partiendo del título.

De esta manera los niveles jerárquicos son desarticulados de manera escalonada.

Horizontales: cada componente se ramifica de izquierda a derecha, ubicando al título en el extremo izquierdo. Aquí las relaciones entre cada unidad son representadas mediante líneas horizontales.

Mixtos: con el propósito de extender la gráfica del organigrama se utilizan combinaciones tanto horizontales como verticales.

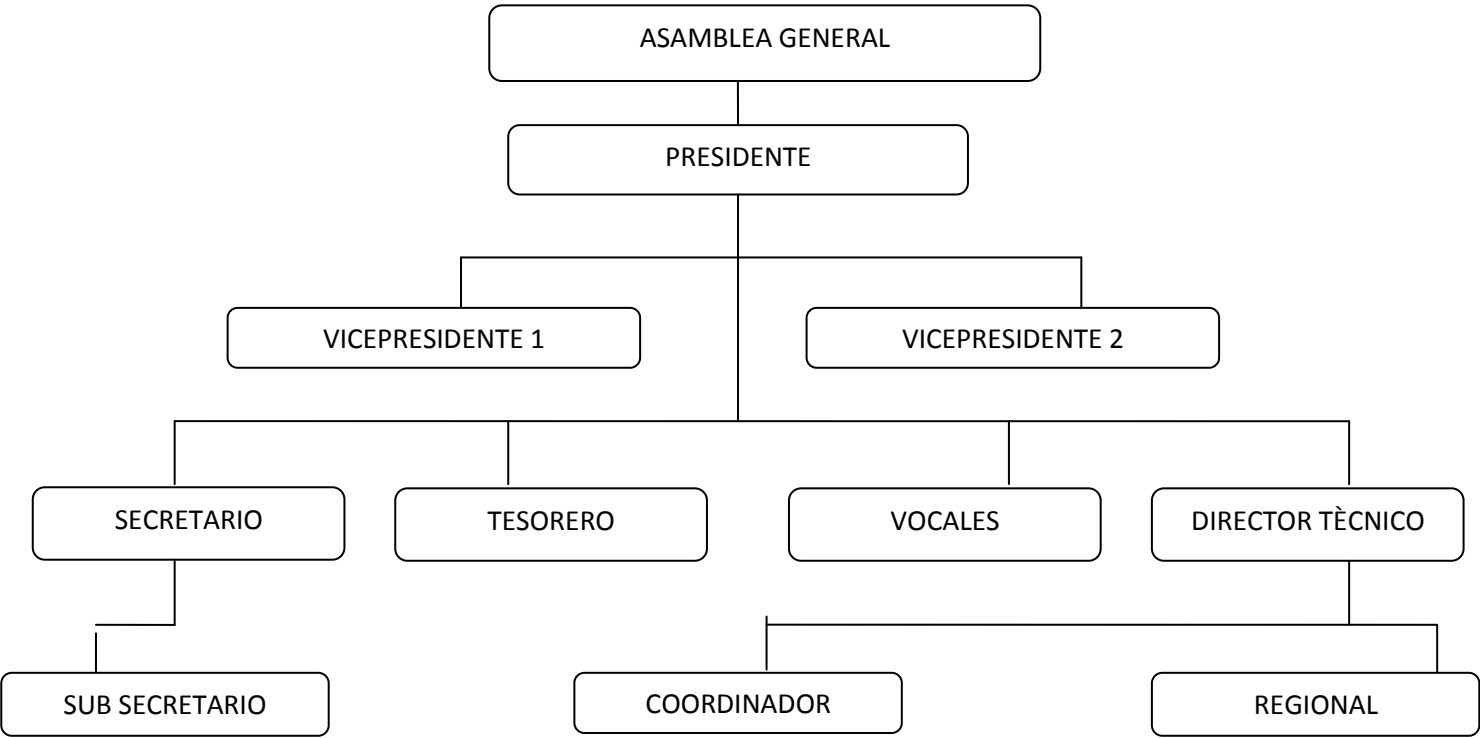
Del bloque: estos organigramas tienen la particularidad de representar los elementos situados en los niveles jerárquicos más bajos, debido a que los espacios son más reducidos. Corresponden a una variante de los verticales.

Circulares: aquí el nivel jerárquico superior se sitúa en el centro de un conjunto de círculos concéntricos. A medida que los niveles comienzan a decrecer, los círculos son más amplios. Es decir que el último círculo corresponderá al nivel jerárquico de menor autoridad.

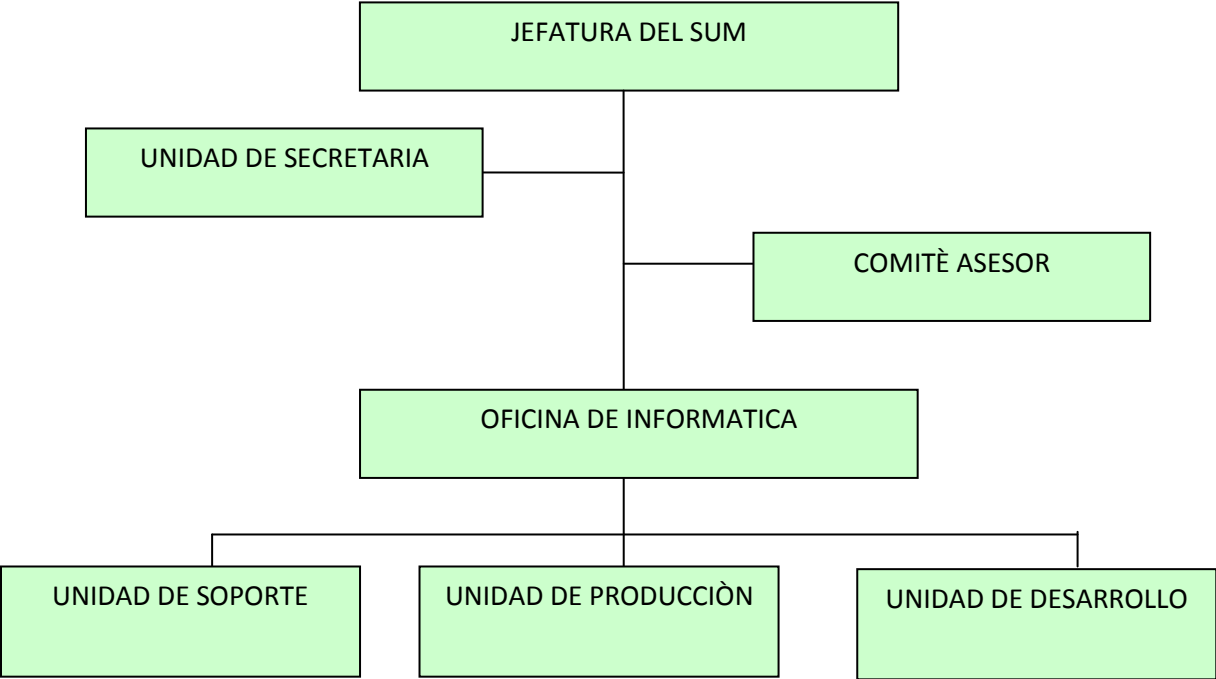
En los organigramas circulares las relaciones se especifican a través de líneas que articulan las distintas unidades.

❖ **Por su ámbito:** se divide en dos tipos de organigramas.

Generales: aquí se representa a una cierta organización en su totalidad y las relaciones que existen dentro de esta.



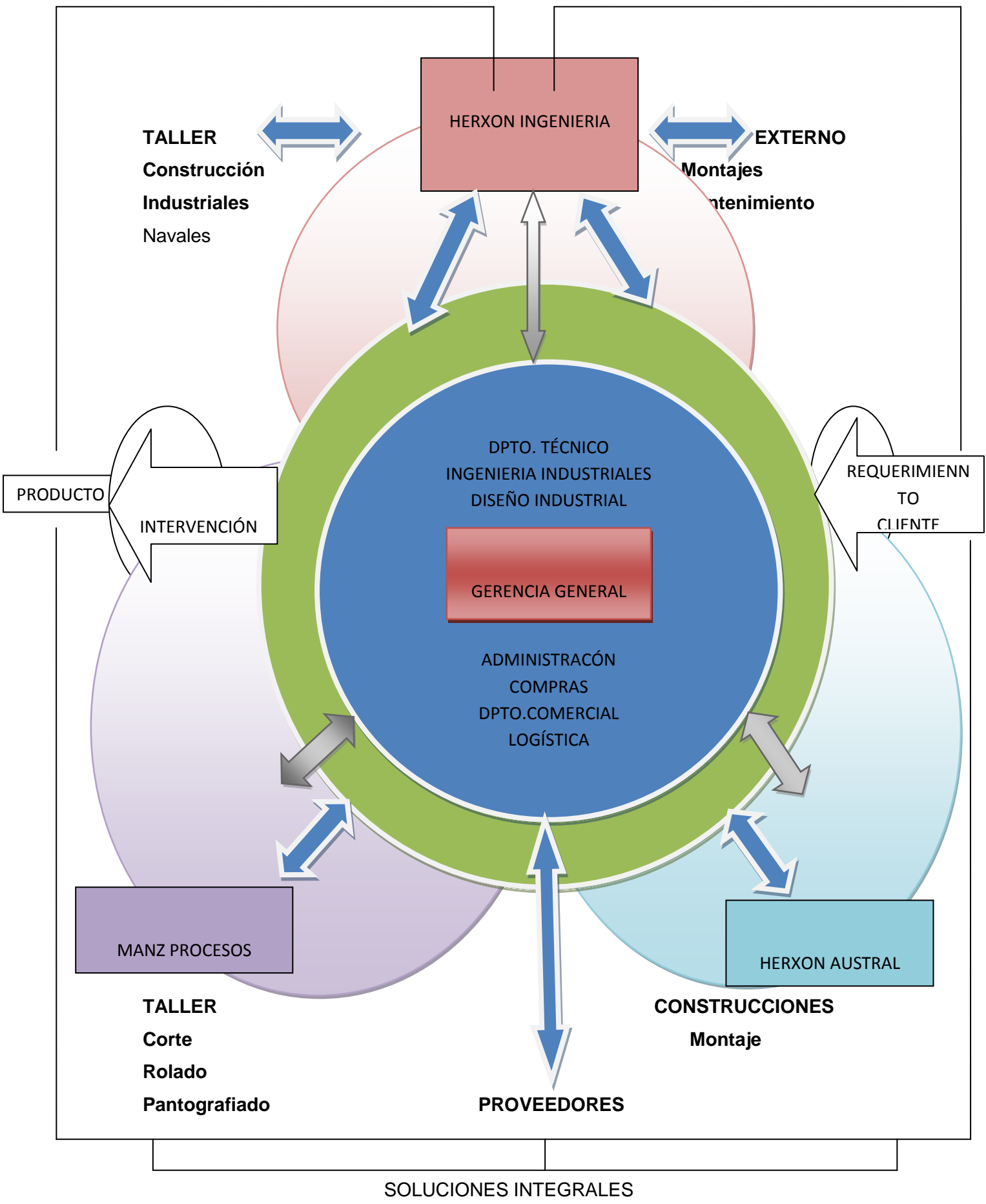
Específicos: representan a un departamento o área puntual de la entidad y cómo este se organiza.



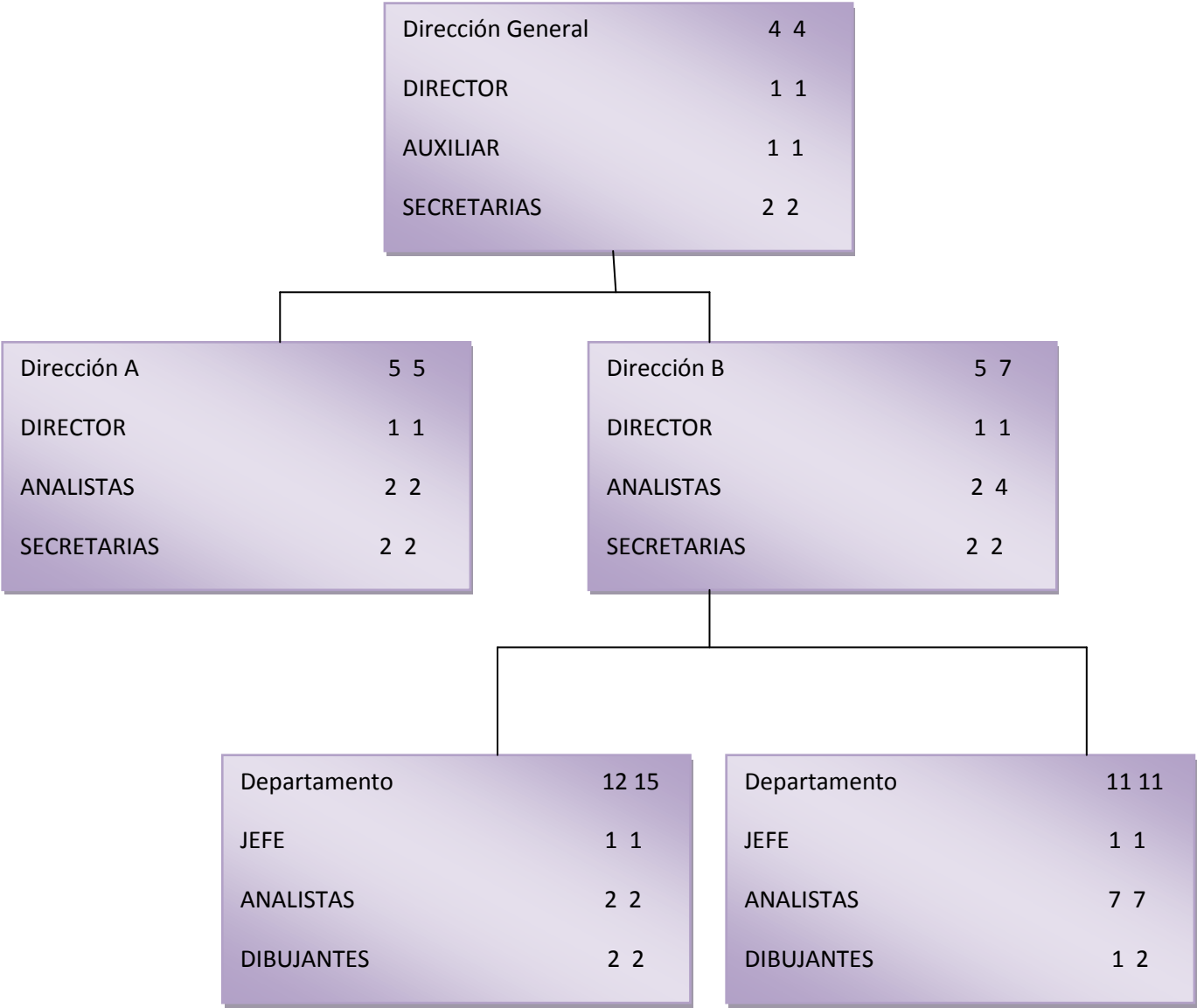
❖ **Por su contenido:** se divide en tres tipos de organigramas.

Integrales: en ellos se representan todas las unidades administrativas de la empresa y las relaciones jerárquicas o de dependencia que se establecen entre las mismas.

Funcionales: a los elementos de los integrales se le agrega una reseña de las funciones más importantes de cada área.



De puestos, plazas y unidades: en estos se señala qué puestos se necesitan para cada unidad, el número de plazas que existen y que se requieren. A veces incluyen los nombres de quienes integran las plazas.



1.3.2 Actividades de control

Para la creación y evaluación de este componente existen normas establecidas cuyo contenido se detalla a continuación:

➤ Separación de tareas y responsabilidades

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada y para cada ciclo de operaciones.

En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados. Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes.

1.3.3 Manual de procedimientos

El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto. El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de insumos en productos. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

➤ Procedimientos documentales

Las unidades administrativas deben documentar sus procedimientos; es decir, establecer por escrito, implementarlos y mejorarlos. Los procedimientos documentados se agrupan en una carpeta llamada Manual de Procedimientos, en la cual se constituye en un documento independiente del manual de calidad, pero complementario.

Mientras que el manual de calidad describe el sistema de gestión de calidad de la organización, el Manual de Procedimientos considera la descripción de las actividades y métodos de trabajo como parte del sistema.

Para documentar los procedimientos es necesario cumplir con los siguientes aspectos:

- Que se justifiquen.
- Que tengan antecedentes históricos consolidados.
- Que tengan alcances y límites precisos.
- Que contribuyan al desarrollo de un proceso.
- Que existan responsables de su ejecución.
- Que identifiquen registros para obtener evidencias de su cumplimiento.

➤ **Ventajas del manual de procedimientos**

- a. Disminuir la improvisación y los errores.
- b. Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- c. Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos.
- d. Ser documentos de consulta.
- e. Vincular la realidad con los procesos documentarios.
- f. Empezar acciones de mejora.

➤ **Coordinación entre tareas**

Debe lograrse un trabajo mancomunado de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos y para que el resultado sea efectivo, mejorando la integración y la responsabilidad y limitando la autonomía. Los directivos y trabajadores deben considerar las implicaciones y las repercusiones que tendrán sus acciones en relación con la entidad.

➤ **Documentación**

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de control interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren.

➤ **Niveles definidos de autorización**

La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento.

➤ **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos**

Las transacciones y los hechos que afecten a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad.

Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

➤ **Rotación del personal en tareas claves**

La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas y actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades, periódicamente, deben emplearse en otras funciones. Con esta rotación se elimina el concepto de “hombre imprescindible” y, aunque se confié en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos.

➤ **Control del sistema de información**

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad. La toma de decisiones en la entidad debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos – financieros.

➤ **Control de tecnología de información**

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

➤ **Indicadores de desempeño**

La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos: los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los recursos y acción, el mejoramiento del rendimiento.

1.3.4 Información y Comunicación

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros. Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

- **Ascendente:** que las mismas mantengan la obligatoriedad de llegar a los niveles de dirección correspondiente, no sólo con el objetivo de su aprobación, sino del conocimiento y toma de decisiones en consecuencia de los mismos.
- **Descendente:** que se conozcan las interioridades de la misma hasta el nivel inferior de la entidad que tiene que ver con la información, con el objetivo de lograr su debida sustención primaria y la debida retroalimentación del problema.
- **Transversal:** que logra la necesidad de dirigirse de una manera que no sea recta, buscando una retroalimentación cruzada, y con ello lograr distintas interpretaciones y análisis del problema.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria y, en ambos casos, importa contar con medios eficaces, como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, cuales formales e informales, la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados.

En conclusión, hay información cuando se envía un estímulo, el cual es recibido y produce una reacción en el destinatario. Las informaciones deben permitir a los funcionarios y trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.

✓ **Contenido y flujo de la información**

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales; o sea, ver cada aspecto sobre la base de la ratio general de la información, desde la base hasta lo que se persigue.

✓ **Calidad de la información**

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido, apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.

✓ **Flexibilidad al cambio**

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

✓ **El sistema de información**

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objetivo social y las actividades para las cuales fue creada la misma.

✓ **Canales de comunicación**

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas. El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida, el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia.

1.3.5 Supervisión

El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Las evaluaciones separadas o individualidades son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos.

El objetivo de esta norma es asegurar que el Control Interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Objetivo General

Analizar la contribución de los sistemas de información contable en la toma de decisiones eficientes de la empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.”

1.4.2 Objetivos Específicos

- a. Describir los sistemas de información contable de “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.”
- b. Determinar los factores que debe tomar en cuenta “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.” en función de la eficiencia en sus actividades.
- c. Establecer las condiciones de un sistema de información contable que permita que “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.” tome decisiones acertadas y oportunas.
- d. Presentar los requerimientos de un sistema de información contable que le garantice a “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.” tomar decisiones con base en las premisas de la eficiencia.

1.5 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.5.1 Justificación

El empleo efectivo de la información veraz, oportuna y exacta permite a cualquier organización una toma de decisiones más acertada y, por consiguiente, el éxito de la gerencia tomando en consideración que los sistemas de información contable son elementos determinantes para el logro de la eficiencia en las organizaciones modernas.

El estudio de la eficiencia de los sistemas de información contable para la toma de decisiones en la empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L”, le permitirá a esta evolucionar con eficiencia contribuyendo al crecimiento sostenido y ofreciendo bienestar para todos sus trabajadores.

Ante este compromiso, nace la iniciativa de establecer los elementos que deben tomarse en cuenta en los sistemas de información contable que facilite la toma de decisiones acertadas para proveer y resolver problemas y, así poder dar respuesta a las exigencias del entorno en que se desenvuelve la empresa.

Los Sistemas de Información Contable nos conducirá a validar dicha información, identificar los rasgos fundamentales de la organización sobre necesidades de información en el cual se tiene falencias, abordar la situación a través del problema en forma holista y sistémica en contraste al enfoque analítico reduccionista tradicional del método científico.

Esto está basado en la sencilla idea básica de la metodología de Brian Wilson, en la que señala que las organizaciones son sistemas en el cual se forman sistemas de actividad humana, con diferentes cosmovisiones, “intereses diversos”, propósitos diversos (de acuerdo al ámbito de acción), son multi sistemas y no sistemas únicos, por lo que es importante poseer un instrumento para definir o realizar definiciones raíz de dichos subsistemas.

Las definiciones básicas son múltiples y diferentes dependen de los puntos de vista de los “que ven la Organización”, por ello, son diferentes y permiten separar lo que es, de lo que debe ser, desde la perspectiva de cada punto de vista.

Al poner en relieve la diversidad de las formas de descripción y representación, resulta posible comparar el funcionamiento de las necesidades de información de una organización según se interprete, desde cada punto de vista y con los criterios de eficacia que proporciona la metodología de Wilson, es posible diagnosticar dichas necesidades de información.

El diagnóstico de los sistemas de información, especialmente en las empresas de asesoramiento empresarial y básicamente de la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L permitirá diagnosticar la realidad actual en la que se encuentra la organización en relación a los sistemas de información.

La información que se obtenga del estudio otorgará soporte para las futuras decisiones y orientaciones para su crecimiento del sistema que se desarrolla, permitiendo así el mejoramiento en cada operación básica primaria, de acuerdo a los objetivos empresariales.

1.5.2 Importancia

A partir de la presente Tesis desarrollada es importante por cuanto está encaminado a brindar aportes significativos a favor de la empresa "PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L en cuanto a los sistemas de información contable para la toma de decisiones de la empresa.

La presente Tesis, considera que a través de su aplicación en la empresa, los sistemas de información contable contribuyen en la toma de decisiones de la empresa y así se lograra su eficiencia y eficacia.

1.5.3 Beneficiarios de la Investigación

Beneficia a la empresa de asesoramiento empresarial PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L y a todas las empresas dedicadas a esta actividad.

1.6 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

Existe una relación de influencia significativa entre los sistemas de información contable y la eficiente toma de decisiones en la empresa "PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L."

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

- **Silvia Rojas (2004)** Tesis: “Diseño de un sistema de información para la verificación patrimonial de las empresas”

Resumen:

Cuyo objetivo consistió en diseñar un sistema de información de verificación del patrimonio, bajo la metodología de una investigación de campo enmarcada en el proyecto factible.

La autora en su investigación concluye: los sistemas de información son parte fundamental de las organizaciones el conocer y tener un sistema de información bien definido puede significar el éxito o el fracaso de la misma, ya que estos cambian la forma como funcionan actualmente.

Con el uso de los sistemas se logran grandes mejoras en la efectividad de los procesos de las organizaciones, facilitando la obtención de información para la toma de decisiones o mejorando procedimientos.

- **Luis Monagas (2005)** Plan de Tesis: “Una visión de la calidad del sistema de información contable de la empresa Construcciones C.A. desde la óptima gerencial”

Resumen:

Cuyo objetivo se basó en analizar la calidad del sistema de información contable de la Empresa Construcciones C.A. ubicada en la ciudad de Mérida – Venezuela, bajo la metodología de cada investigación de campo con base en una revisión bibliográfica concluye que la ausencia de un sistema de control interno bien elaborado y configurado y de un sistema de aseguramiento de la calidad afecta la calidad del producto o servicio que se da en forma directa o indirecta además imposibilita a la empresa de practicar auditorias que le diagnostiquen su estado en cuanto a la calidad de su proceso.

- **Carla Barrientos Benites (2009)** Tesis: “Propuesta de organización administrativa y contable para la empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte, distribución y traslado de mercadería”

Resumen:

En este trabajo de investigación se ha podido observar, que esta empresa de transportes no cuenta con una organización administrativa contable. El estudio se planteó a partir de la siguiente interrogante ¿En qué medida la propuesta de un sistema de organización administrativa contable de la empresa de transportes permitirá lograr eficiencia del servicio? La investigación es descriptiva, se utilizaron los métodos: analítico y descriptivo. La información se obtuvo a través de la recolección de datos y antecedentes, así como la aplicación de encuestas y entrevistas.

Entre las conclusiones encontramos:

- La organización contable es la realización sistemática del servicio contable de un organismo social, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.
- El sistema de contabilidad manual de organización y funciones de la sección de contabilidad, lo que origina que el personal no sabe quién depende, ni conoce sus funciones.

2.2 BASE TEÓRICA

2.2.1 Sistema de Información Contable

2.2.1.1 Definición

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones. La información contable se puede clasificar en dos grandes categorías:

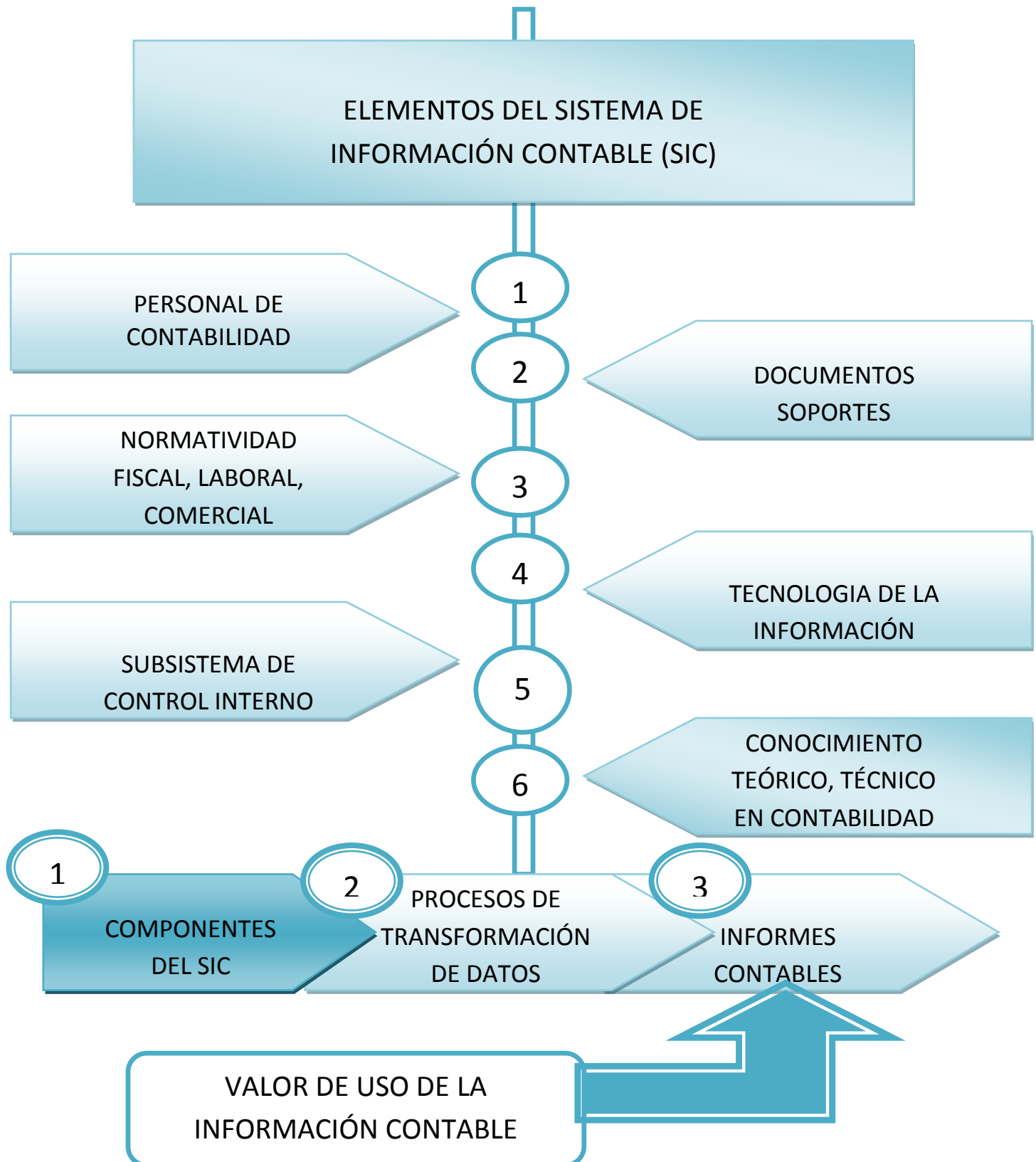
- La contabilidad financiera o la contabilidad externa.
- La contabilidad de costos o contabilidad interna.

2.2.1.2 Componentes del Sistema de Información Contable

Todo tipo de organización o sistema está compuesta de elementos que son indispensables para su correcto funcionamiento, dichos elementos es lo que denominaremos componentes.

En el caso del cuerpo humano los componentes serían el corazón, los pulmones, el cerebro, etc.; en una empresa de carácter industrial serían el personal de administración y producción, la maquinaria y el equipo, las materias primas, entre otros no menos importantes.

Ahora bien, en el caso del sistema de información contable algunos componentes estructurales y muy generales que permiten el buen funcionamiento del área son:



La anterior enumeración de elementos no puede ser limitativa, a ella pueden sumarse otros ítems de acuerdo con el tipo de empresa a la que pertenezca, el sistema de información contable y sobre todo al sector de la economía en el que se encuentre.

2.2.1.3 Estructura de un Sistema de Información Contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras.

Los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

- Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.
- Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
- Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla.

Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto.

Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

2.2.2 Toma de decisiones

2.2.2.1 Definición

Tomar la correcta decisión en un negocio o empresa es parte fundamental del administrador ya que sus decisiones influirán en el funcionamiento de la organización, generando repercusiones positivas o negativas según su elección.

2.2.2.2 Etapas del proceso de la toma de decisiones

- **Identificar y analizar el problema:** Un problema es la diferencia entre los resultados reales y los planeados, lo cual origina una disminución de rendimientos y productividad, impidiendo que se logren los objetivos.
- **Investigación u obtención de información:** Es la recopilación de toda la información necesaria para la adecuada toma de decisión; sin dicha información, el área de riesgo aumenta, porque la probabilidad de equivocarnos es mucho mayor.

- **Determinación de parámetros:** Se establecen suposiciones relativas al futuro y presente tales como: restricciones, efectos posibles, costos, variables, objetos por lograr, con el fin de definir las bases cualitativas y cuantitativas en relación con las cuales es posible aplicar un método y determinar diversas alternativas.

- **Construcción de una alternativa:** La solución de problemas puede lograrse mediante varias alternativas de solución; algunos autores consideran que este paso del proceso es la etapa de formulación de hipótesis; porque una alternativa de solución no es científica si se basa en la incertidumbre.

- **Aplicación de la alternativa:** De acuerdo con la importancia y el tipo de la decisión, la información y los recursos disponibles se eligen y aplican las técnicas, las herramientas o los métodos, ya sea cualitativo o cuantitativo, más adecuados para plantear alternativas de decisión.

- **Especificación y evaluación de las alternativas:** Se desarrolla varias opciones o alternativas para resolver el problema, aplicando métodos ya sea cualitativos o cuantitativos.

Una vez que se han identificado varias alternativas, se elige la óptima con base en criterios de elección de acuerdo con el costo beneficio que resulte de cada opción.

Los resultados de cada alternativa deben ser evaluados en relación con los resultados esperados y los efectos.

- **Implantación:** Una vez que se ha elegido la alternativa optima, se deberán planificarse todas las actividades para implantarla y efectuar un seguimiento de los resultados, lo cual requiere elaborar un plan con todos los elementos estudiados.

Lo presentado anteriormente fueron tan solo las etapas del proceso de toma de decisiones, desarrollarlas dependerá del tipo de problema que se quiera solucionar y del tipo de técnica que deba aplicar para solucionarlo.

2.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN

2.3.1 Definición

Los sistemas no son más que una serie de elementos que se relacionan entre sí para lograr un fin común.

Un sistema de información se puede definir técnicamente como un conjunto de componentes relacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización.

Los sistemas de información proporcionan servicios a todos los demás sistemas de una organización y enlazan todos sus componentes en forma tal que estos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

Según O' Brien (2001) "El Sistema de Información es una combinación organizada de personas, hardware, software, redes de comunicación y recursos de datos que reúne, transforma y disemina información de una organización"².

- **Personas.** – son las encargadas de interactuar con el sistema de información alimentándolo con datos o utilizando los resultados que genere.
- **Equipo Computacional.** – está conformado por el hardware, software y redes de comunicación siendo estas partes fundamentales para que el sistema.
- **Datos o Información.** – son las entradas necesarias para generar como resultado la información que se desea.

Los sistemas de información desempeñan tres papeles esenciales en cualquier tipo de organización:

- Respalda las operaciones empresariales.
- Respalda la toma de decisiones gerenciales.
- Respalda la ventaja competitiva estratégica.

² O'BRIEN James A. Sistemas de Información Gerencial. Capítulo I. 4ta Edición. McGraw-Hill. Colombia 2001.

2.3.2 Normas Internacionales de la Información Financiera (NIIF)

- **NIIF 1:** Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera. La presente norma especifica como las Entidades deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la presentación de sus Estados Financieros.
- **NIIF 2:** Pagos Basados en Acciones. El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.
- **NIIF 3:** Combinaciones de Empresas. El fin de esta norma es aclarar la información financiera que debe ser dada por una empresa cuando tenga una combinación de negocios. Va destinado a negocios conjuntos o combinaciones de negocios entre entidades.
- **NIIF 4:** Contratos de Seguros. Esta norma tiene como objetivos establecer mejoras limitadas para la contabilización de los contratos de seguros (asegurador), es decir revelar información sobre aquellos contratos de seguros.
- **NIIF 5:** Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuadas. La norma define los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta.
- **NIIF 6:** Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la explotación y la evaluación de los recursos minerales.

Esta norma requiere que las entidades reconozcan los activos de exploración y evaluación para realizar una prueba de deterioro en esos activos cuando los hechos y las circunstancias sugieren que la cantidad cargada de los activos puede exceder su cantidad recuperable.

- **NIIF 7:** Instrumentos Financieros: Información a Revelar. La norma pretende que se conozcan los riesgos de la financiación, y el rendimiento obtenido en dicha financiación.

- **NIIF 8:** Segmentos de Operación La NIIF 8 aplica a los estados financieros separados o individuales de la entidad cuya deuda o cuyos instrumentos de patrimonio son negociados en un mercado público, o que archiva, o está en proceso de archivar, sus estados financieros (consolidados) en una comisión de valores o en otra organización regulatoria, con el propósito de emitir cualquier clase de instrumentos en el mercado público.

2.3.3 Contabilidad Computarizada

MEIGS, Robert “La Base de Decisiones Gerenciales” (1992 pág, 204), dice que los sistemas de contabilidad computarizada son “los conceptos de los diarios especiales y los mayores auxiliares se aplican a los sistemas de contabilidad computarizados. En efecto los diarios especiales y los mayores operan mucho más fácilmente en los sistemas computarizados”.

En los sistemas de contabilidad computarizados la labor del contador es prácticamente intelectual. Este deberá asegurarse de que la configuración y entrada de una transacción sean conectadas, el sistema hará el resto.

Las ventajas de la contabilidad computarizada es que proporciona información con mayor rapidez, se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual.

Así también VALERI, Lenin “Contabilidad” (2001 pág. 12), manifiesta que “la contabilidad computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la organización”.

En un sistema de contabilidad computarizado, los informes se pueden producir automáticamente, tales como:

- Diarios, Mayores, Estados Financieros e Informes Especiales que ayuden a la administración a tomar decisiones; así en la contabilidad computarizada la labor del contador es prácticamente intelectual.

El sistema de Contabilidad Computarizada es una herramienta que consiste en la aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro de una forma sistemática y automatizada, de las operaciones y demás hechos contables que se suceden dentro de la organización.

2.4 DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE TÉRMINOS

HARDWARE: es el conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora, a diferencia de software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).

Sin embargo, el concepto suele ser entendido de manera más amplia y se utiliza para denominar a todos los componentes físicos de una tecnología.

SOFTWARE: es el equipamiento lógico e intangible de un ordenador. En otras palabras, el concepto de software abarca a todas las aplicaciones informáticas, como los procesadores de textos, las planillas de cálculo y los editores de imágenes.

CAPACITACIÓN: la capacitación es un proceso continuo de enseñanza – aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto que desempeña. Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organización y listos su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

OPORTUNIDAD: se denomina oportunidad a toda circunstancia en la cual existe la posibilidad de lograr algún tipo de índole económica, social, laboral, etc. Una oportunidad implica además una acción por parte del sujeto afectado: es el momento a partir del cual una determinada acción puede lograr un cambio significativo en la vida.

Muchas personas esperan toda una vida la presencia de una oportunidad que cambie su suerte. Es por eso que esta posición ha sido reflejada muchas veces en el cine y en el ámbito literario, teniendo como objetivo que el espectador se sienta representado.

CERTEZA: es la conciencia de saber que conocemos la verdad. En este sentido, como certeza denominamos el conocimiento seguro y claro que se tiene de algo y que no deja lugar a dudas. La palabra, como tal, es un sustantivo femenino que deriva de cierto, que a su vez proviene del latín certus, que significa “decidido”, “resuelto” o “preciso”.

La certeza, en este sentido, no se limita a la idea que sabemos la verdad, sino que se refiere al estado de conocimiento según el cual estamos conscientes de que poseemos la verdad.

DECISIONES: la toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, personal, sentimental o empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración).

La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

EFICIENCIA: se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo o cuando se alcanza más objetivos con los mismos o menos recursos.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL: son una colección de sistemas de información que interactúan entre sí y que proporcionan información tanto para las necesidades de las operaciones como de la administración.

En teoría, una computadora no es necesariamente un ingrediente de un Sistema de Información Gerencial (SIG), pero en la práctica es poco probable que exista un SIG complejo sin las capacidades de procesamiento de las computadoras.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Por el tipo de investigación, el presente trabajo de investigación se consideró las características del problema planteado referida a los sistemas de información contable para la toma de decisiones eficientes de la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L. Reunió las condiciones necesarias para ser considerado como una: “INVESTIGACIÓN ANALÍTICA”.

Por lo tanto, el estudio analítico consiste con el procesamiento reflexivo, lógico, cognitivo que implica abstraer pautas de relación internas de un evento, situación o fenómenos. La investigación analítica tiene como objetivo analizar un evento y comprenderlos en términos de sus aspectos menos evidentes.

3.2 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

➤ Investigación de Campo (Análisis Sistemático)

Se considera al diseño de investigación como investigación de campo, como el “análisis sistemático de problemas con el propósito de describirlos, explicar sus causas y efectos, entender su naturaleza y factores constituyentes a predecir su ocurrencia.

3.3 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

A. Variable Independiente

CONTRIBUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE

INDICADOR:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE

B. Variable Dependiente

LA EFICIENTE TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.

INDICADOR:

EMPRESA PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L

3.4 MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1 Métodos

a) Método Descriptivo

Este método describirá la contribución de los sistemas de información contable para la eficiente toma de decisiones para la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L que ayudarán a que las empresas mejoren su gestión y obtengan mayor rentabilidad.

b) Método Deductivo

Porque la aplicación servirá de base para las relaciones futuras con el objeto de estudio.

c) Método Inductivo

Con la realización de cuestionarios al gerente y Personal que tenga que ver con el área Contable, Administrativa, Financiera de la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L., se podrá obtener información que permitirá formular la elaboración de las conclusiones y una propuesta para la solución del problema que presentan.

d) Método Analítico

Este método es una herramienta que nos permite realizar el análisis de datos recolectados.

e) Método Explicativo

Porque explica la contribución de los sistemas de información contable para la eficiente toma de decisiones para la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L. esto ayudará a que las empresas mejoren su gestión y obtengan mayor rentabilidad.

3.4.2 Procesamiento y análisis de datos

- Diagnóstico de PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L Piura para obtener la eficiente toma de decisiones mediante la utilización de los Sistemas de información Contable.
- Se utilizará la técnica de revisión de archivos, documentos y se Determinación de técnicas para aplicación de instrumentos para la recolección de datos.
- Presentación e interpretación de los datos.
- Presentar los resultados y elaborar el informe final.

3.4.3 Análisis de Datos

Los datos obtenidos de la medición y observación, son registrados en el orden que son recogidos; se utilizan programas estadísticos como el Excel 2010 para facilitar su interpretación y análisis.

De esta forma los datos se presentan de esta manera ordenada, además se utiliza gráficos o cuadros siguiendo el esquema de investigación.

Para el análisis, de la recolección obtenida a través de la recolección de datos, se utilizará técnicas de datos, como es el análisis de regresión, donde se establecerá la relación entre la variable independiente y la variable dependiente; esta técnica se utilizará para organizar los datos y presentarlos a través de tablas de frecuencia.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1 Población

La población objeto de estudio estuvo conformada el Gerente General y el Personal que tenga que ver con el área Contable, Administrativa, Financiera de la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L Piura (17), que harán uso de los Sistemas de información Contable como medio de mejora para la gestión.

3.5.2 Muestra

Para determinar la muestra óptima utilizó la fórmula del muestreo aleatorio simple para estimar proporciones, para una población finita o conocida, la misma que se detalla a continuación:

$$n = \frac{Z^2 PQN}{e^2 (N-1) + Z^2 PQ}$$

Donde:

Z: Valor de la abscisa de la curva normal para una probabilidad del 95% de confianza.

P: Proporción de empleos de la empresa manifestaron realizar una buena toma de decisión debido a los sistemas de información Contable (se asume $P=0.5$).

Q: Proporción de empleos de la empresa que manifestaron no realizar una eficiente toma de decisión debido a no contar con los sistemas de información Contable ($Q = 0.5$, valor asumido debido al desconocimiento de Q).

E : Margen de error 5 %

N: Población.

N : Tamaño óptimo de muestra.

Entonces, a un nivel de significancia de 95% y 5% como margen de error n:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) (32)}{(0.05)^2 (32-1) + (1.96)^2 (0.5) (0.5)}$$

n = 17 Personas

La muestra óptima contempla 17 Empleados de los cuales para efectos de la investigación se ha considerado al Gerente General el Personal que tenga que ver con el área Contable, Administrativa, Financiera de la Empresa.

3.6 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.6.1 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La recolección de datos es el momento en la cual el investigador se pone en contacto con los objetos o elementos sometidos a estudio.

➤ Encuesta

Este tipo de encuesta, utilizará dos cuestionarios que estará dirigido al Gerente General y el Personal que tenga que ver con el área Contable, Administrativa, Financiera de la Empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.” Piura, para obtener la información necesaria y poder determinar los problemas que presentan en el desarrollo de sus actividades.

➤ Análisis Documentario

Se revisan documentos relevantes de la Empresa “PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.” en el desarrollo de la investigación. Es una técnica de investigación que permite analizar, interpretar y describir los documentos, examinándolo de manera minuciosa.

Esta recopilación de documentos permitirá determinar y analizar los efectos que tiene los sistemas de información contable para la eficiencia de la toma de decisiones en la empresa; ayudará a que la empresa mejore la calidad de sus servicios y así obtener mayor rentabilidad.

CAPÍTULO IV: PRESENTACION DE RESULTADOS

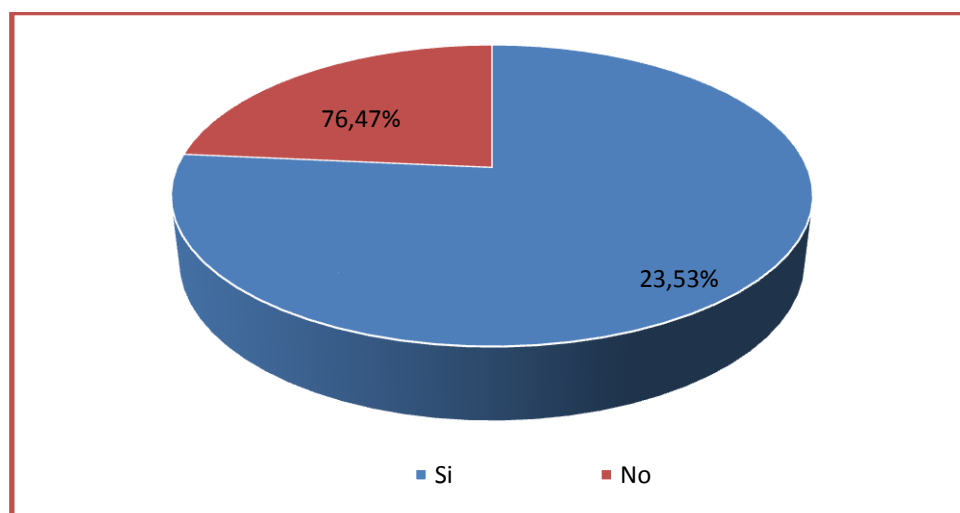
4.1 PRESENTACION DE TABLAS, GRAFICOS Y PRUEBAS ESTADISCICAS

Cuadro N° 01

Pregunta 01: ¿El sistema de información Contable de PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL constituye una herramienta para la toma de decisiones?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	13	76,47
2	No	4	23,53
Total		17	100,00

Gráfico N° 01



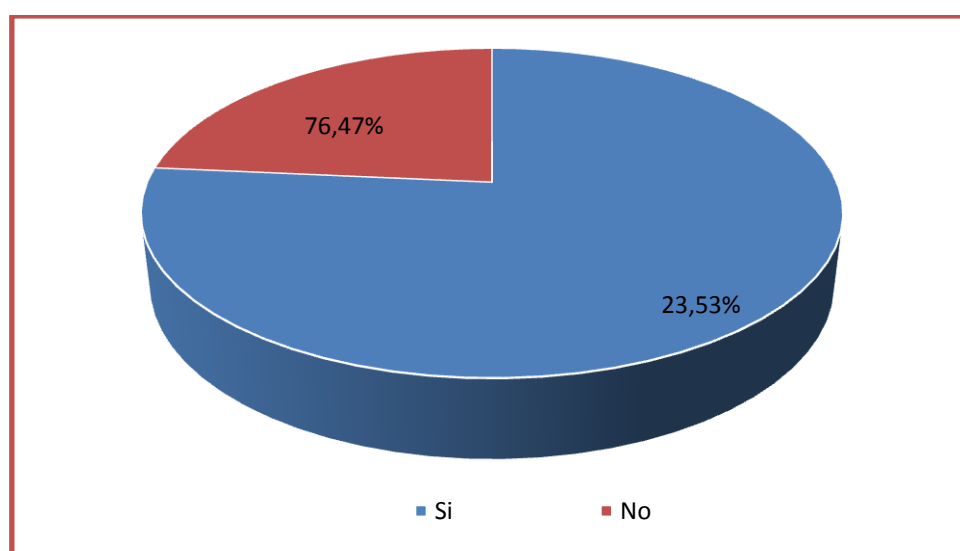
Interpretación: Como se observa el 76,47% de los entrevistados respondió que el sistema de información contable de “PIRHUA SSOMA CONSULTORES” constituye una herramienta para la toma de decisiones, mientras que el restante 23,53% se inclinó por la opción que un sistema de información contable no constituye una herramienta para la toma de decisiones.

Cuadro N° 02

Pregunta 02: ¿Se puede observar la situación financiera de la empresa mediante el sistema de información contable?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	13	76,47
2	No	4	23,53
Total		17	100,00

Gráfico N° 02



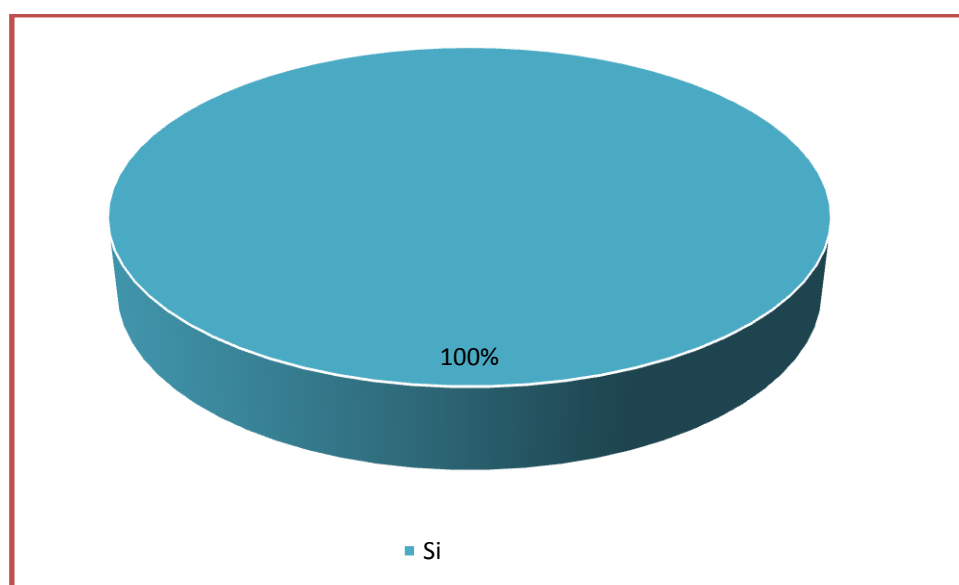
Interpretación: Tal como se puede evidenciarse 76,47% de las personas encuestadas opinan que mediante el sistema de información contable de la empresa puede observarse la situación financiera de la misma y el 23,53% restante opina que no se puede observar la situación financiera de las empresas a través del sistema de información contable.

Cuadro N° 03

Pregunta 03: ¿El sistema de información contable se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	17	100,00
Total		17	100,00

Gráfico N° 03



Interpretación: Tal como se puede observar el 100% de las personas encuestadas consideran que el sistema de información contable se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados.

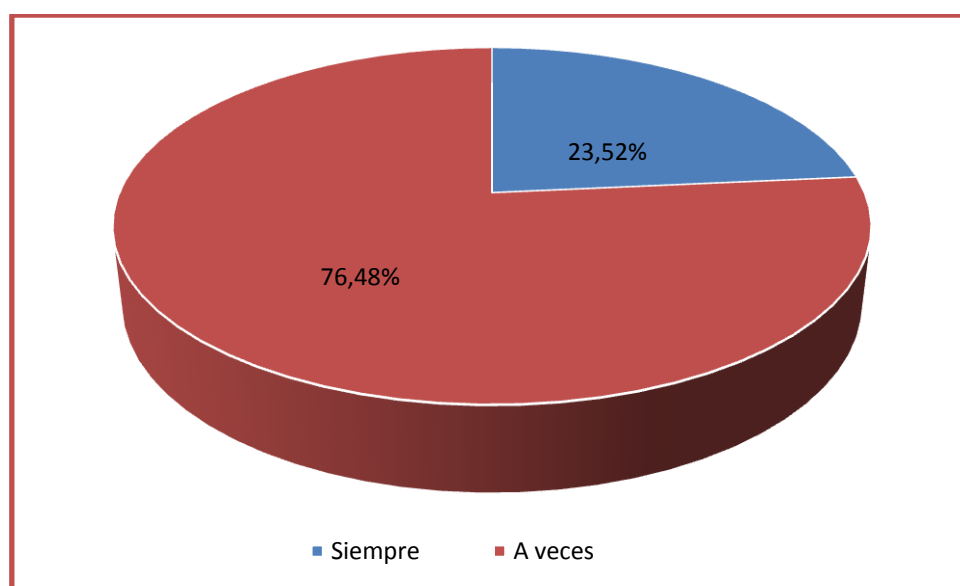
El apego de los principios de contabilidad generalmente aceptados tiene como finalidad informar con mayor claridad y transparencia la situación financiera de la empresa a través de sus estados financieros.

Cuadro N° 04

Pregunta 04: ¿Considera Usted que el sistema de información contable cumple con los objetivos propuestos?

Nº	Respuesta	F	%
1	Siempre	4	23,52
2	A veces	13	76,48
Total		17	100,00

Gráfico N° 04



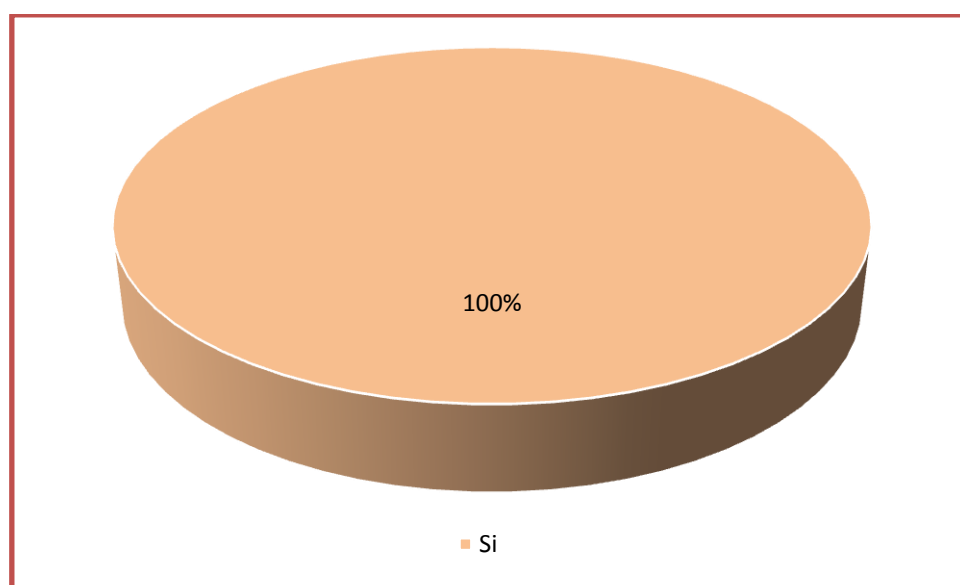
Interpretación: Tal como se puede evidenciarse 76,48% de los entrevistados considera que el sistema de información contable cumple algunas veces con los objetivos propuestos del mismo y el 23,52% opina que siempre los objetivos propuestos por el sistema de información contable son cumplidos.

Cuadro N° 05

Pregunta 05: ¿Conoce de manera precisa los objetivos del actual sistema de información contable de la empresa?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	17	100,00
Total		17	100,00

Gráfico N° 05



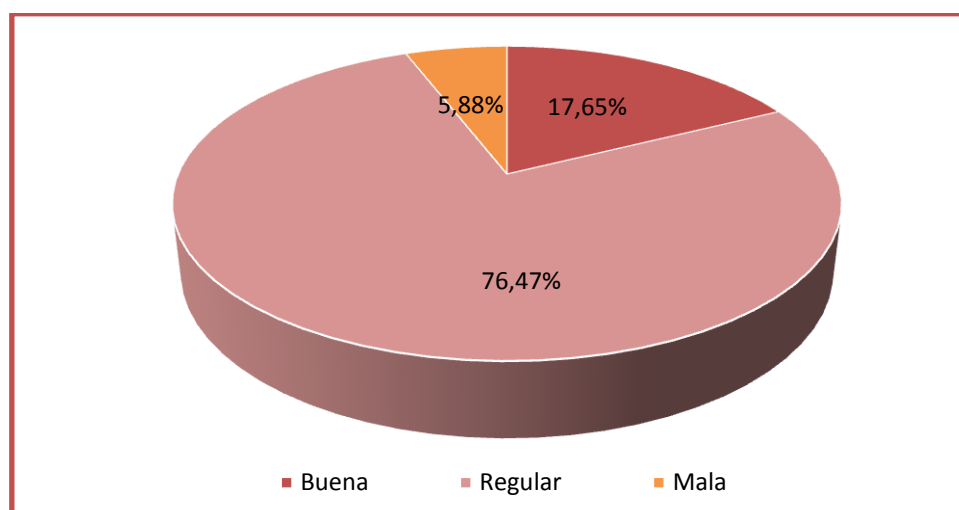
Interpretación: Como se puede evidenciarse el 100% de los entrevistados señaló conocer de manera precisa los objetivos del actual sistema de información contable de la empresa. Los sistemas de información contable se fundamentan en el establecimiento de los indicadores de gestión, números que permitan medir cómo avanza la compañía hacia las metas establecidas.

Cuadro N° 06

Pregunta 06: ¿Cómo considera que la eficiencia del sistema de información contable es útil para la toma de decisiones oportunas y acertadas?

Nº	Respuesta	F	%
1	Buena	3	17,65
2	Regular	13	76,47
3	Mala	1	5,88
Total		17	100,00

Gráfico N° 06



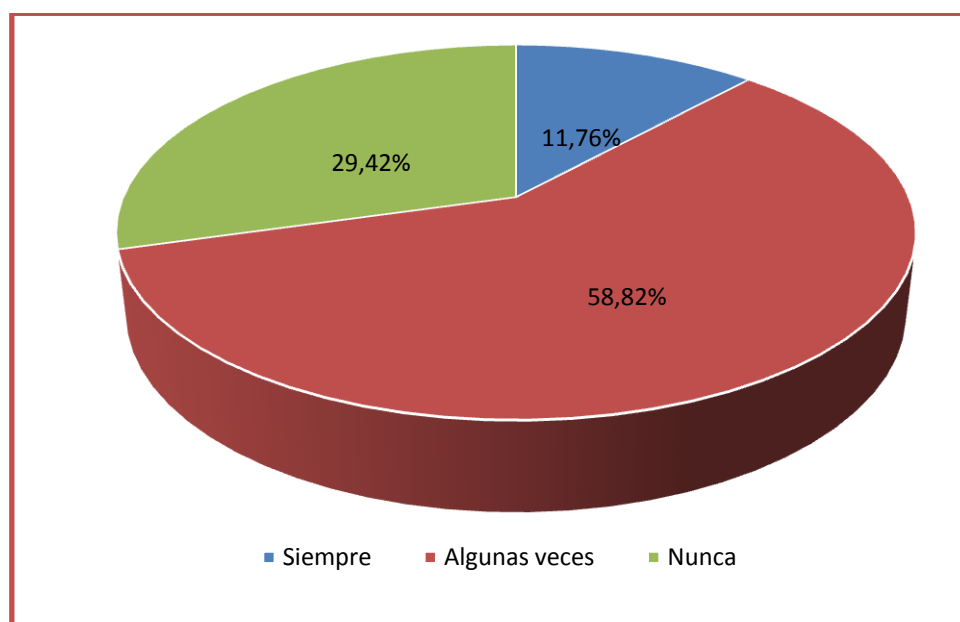
Interpretación: Como se puede evidenciarse 76,47% de los encuestados recalco que es regular la eficiencia del sistema de información contable para la toma de decisiones oportunas y acertadas; el 17,65% consideran que la información generada por el sistema de información contable es excelente y solo el 5,88% lo considera deficiente o mala. La finalidad del SIC es proporcionar la información financiera sobre una entidad económica. Las personas encargadas de tomar decisiones en la empresa necesitan información financiera de la misma para ayudar en la planeación, organización, dirección y control de las actividades.

Cuadro N° 07

Pregunta 07: ¿Se realizan frecuentemente evaluaciones al sistema de información contable de la empresa?

Nº	Respuesta	F	%
1	Siempre	2	11,76
2	Algunas veces	10	58,82
3	Nunca	5	29,42
Total		17	100,00

Gráfico N° 07



Interpretación: Como se evidencia el 58,82% de los encuestados consideran que algunas veces se evalúa el sistema de información contable de la empresa; el 29,42% se inclina por la opción que nunca se han realizado evaluaciones al sistema de información y el 11,76% opina que las evaluaciones al sistema se realizan siempre.

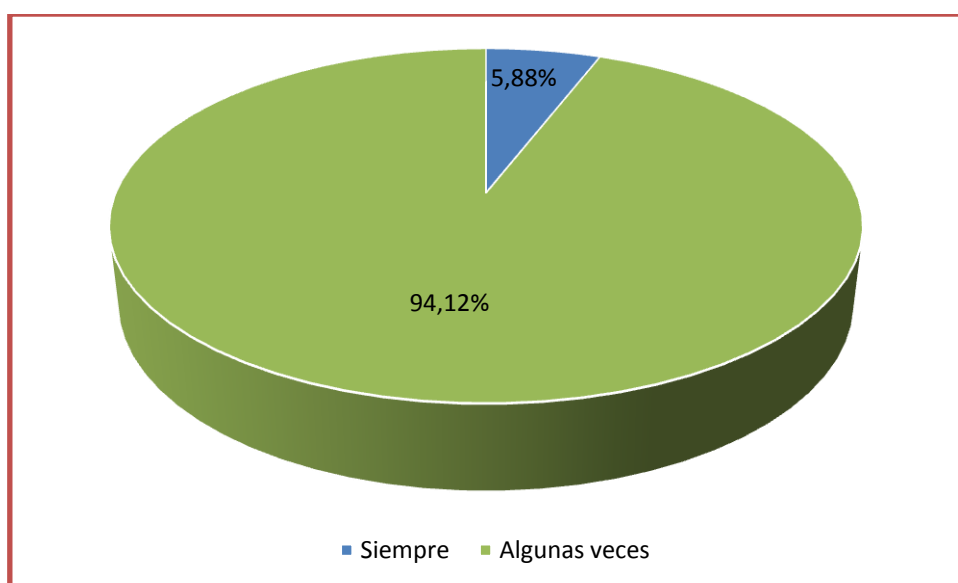
Los sistemas de información contable deben de ser medidos o evaluados para conocer las deficiencias y problemas que se puedan presentar.

Cuadro N° 08

Pregunta 08: ¿Con que frecuencia se realizan mejoras al sistema de información contable de la empresa?

Nº	Respuesta	F	%
1	Siempre	1	5,88
2	Algunas veces	16	94,12
Total		17	100,00

Gráfico N° 08



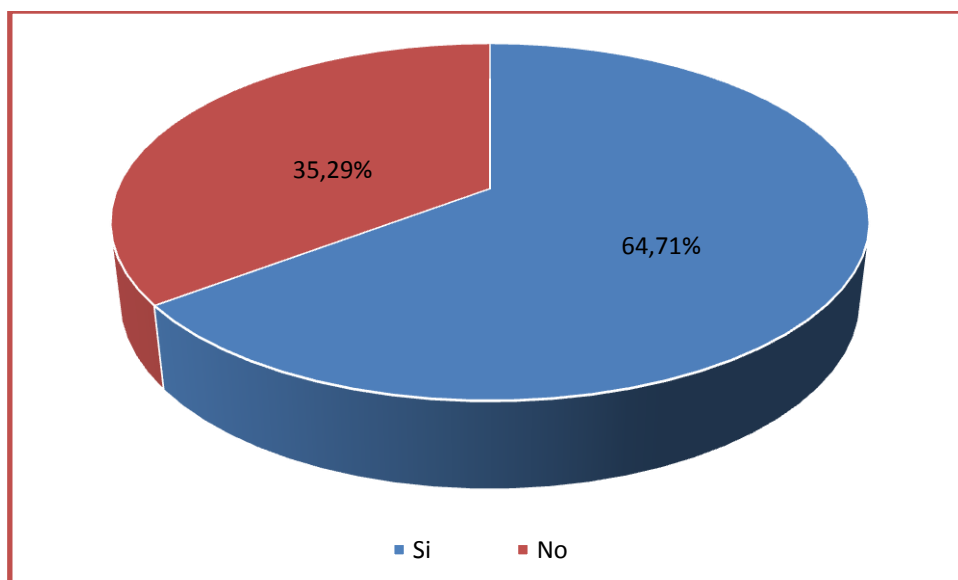
Interpretación: Como se detalla el 94,12% de las personas encuestadas recalcan que algunas veces se realizan mejoras al sistema de información contable de la empresa, alegando que solo realizan mejoras cuando la ocasión lo amerita y/o la gerencia lo solicita y el 5,88% considera que siempre realizan mejoras al sistema de información contable de la empresa.

Cuadro N° 09

Pregunta 09: ¿Evalúa la empresa los rechazos por no cumplimiento de especificaciones en el requerimiento del cliente?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	11	64,71
2	No	6	35,29
Total		17	100,00

Gráfico N° 09



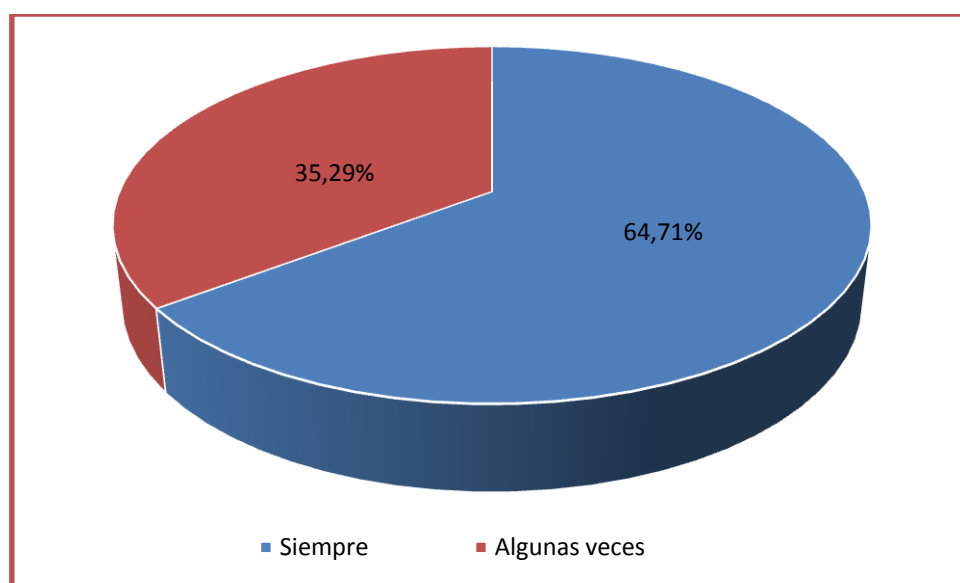
Interpretación: Como se puede observar el 64,71% de los encuestados evalúan los rechazos del requerimiento del cliente mientras que el 35,29% restante considera que no evalúan los rechazos.

Cuadro N° 10

Pregunta 10: ¿Se registran con frecuencia las transacciones en el departamento de contabilidad?

Nº	Respuesta	F	%
1	Siempre	11	64,71
2	Algunas veces	6	35,29
Total		17	100,00

Gráfico N° 10



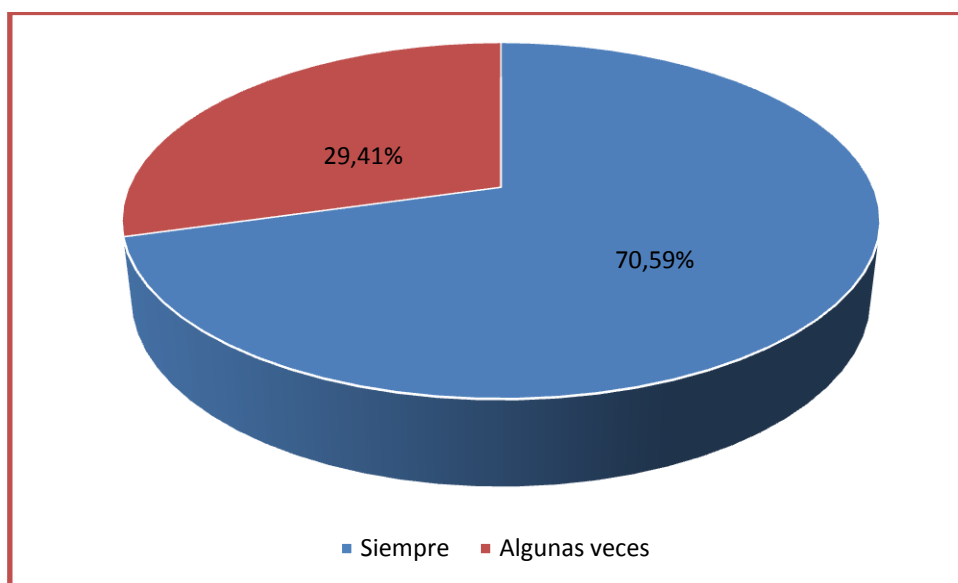
Interpretación: Como se detalla el 64,71% de los encuestados que la frecuencia con la que se registran las transacciones en el departamento de contabilidad es siempre y el 35,29% opino que algunas veces dichas transacciones se registran.

Cuadro N° 11

Pregunta 11: ¿Se hacen respaldos periódicos de la información contable?

Nº	Respuesta	F	%
1	Siempre	12	70,59
2	Algunas veces	5	29,41
Total		17	100,00

Gráfico N° 11



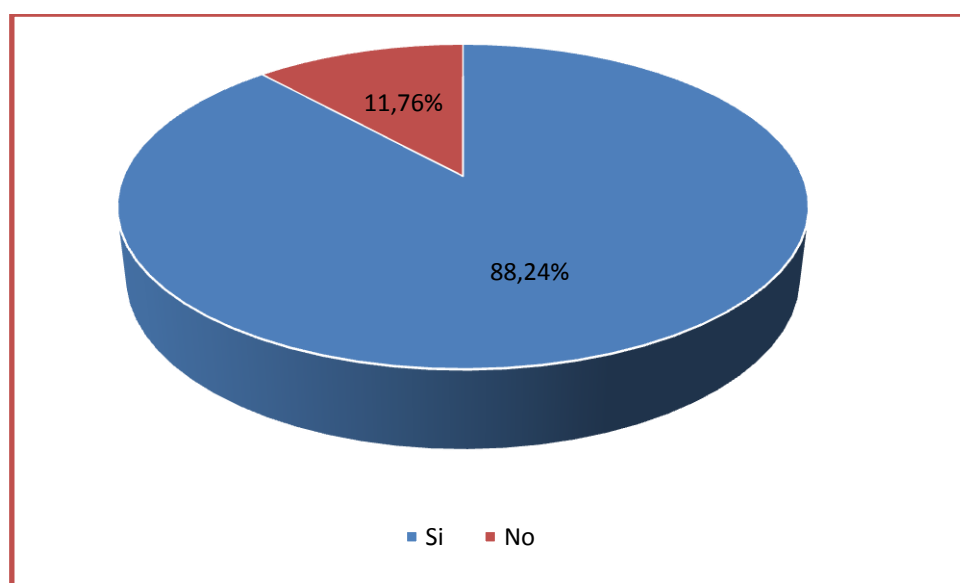
Interpretación: Tal como se observa el 70,59% de los entrevistados señala que lo respaldos de información de la empresa se realizan siempre y el 29,41% opina que algunas veces es respaldada la información de la Empresa.

Cuadro N° 12

Pregunta 12: ¿Es útil la información contable emitida por el sistema de la empresa para la toma de decisiones?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	15	88,24
2	No	2	11,76
Total		17	100,00

Gráfico N° 12



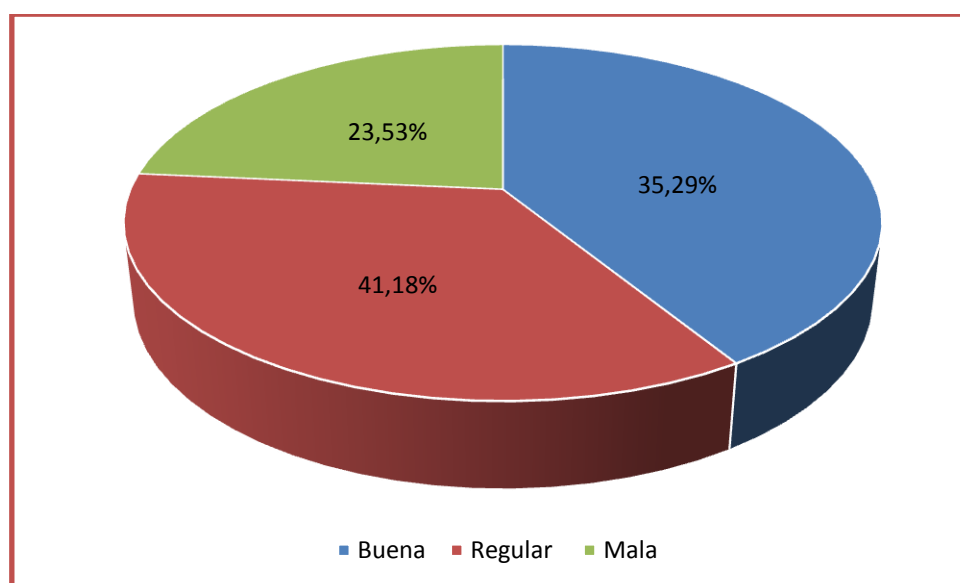
Interpretación: Como se observa el 88,24% afirman que la información contable emitida por el sistema de la empresa para la toma de decisiones si es útil, aunque haciendo la acotación que solo ciertas veces debido a que es difícil unificar por lo que la misma se encuentra por partes mientras que el 11,76% restante considera que no es útil la información contable emitida por el sistema de la empresa para la toma de decisiones.

Cuadro N° 13

Pregunta 13: ¿Cuál es su apreciación sobre la utilidad de la información contable de la empresa?

Nº	Respuesta	F	%
1	Buena	7	41,18
2	Regular	6	35,29
3	Mala	4	23,53
Total		17	100,00

Gráfico N° 13



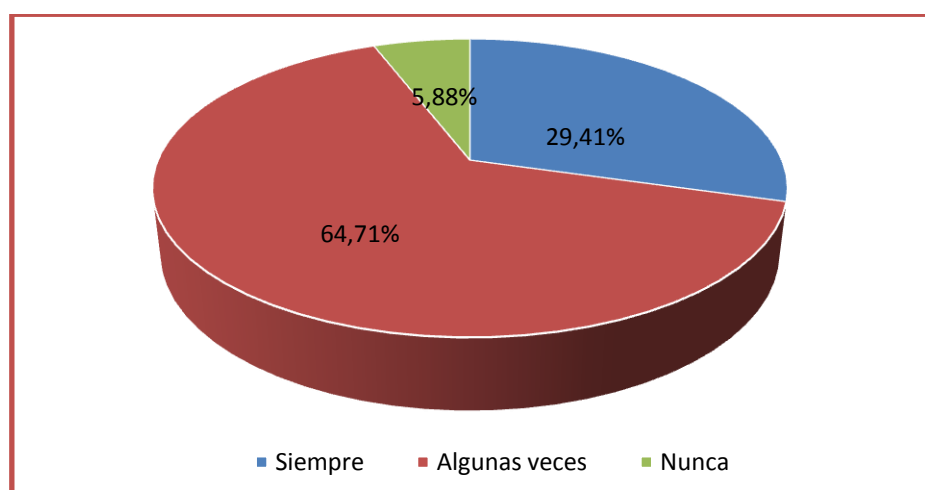
Interpretación: Tal como se puede detallarse de los entrevistados el 41,18% opina que es buena la información contable de la empresa; mientras que el 35,29% la considera regular y un 23,53% se inclina por la opción deficiente.

Cuadro N° 14

Pregunta 14: ¿Con qué frecuencia provee el sistema contable, información para la toma de decisiones?

Nº	Respuesta	F	%
1	Siempre	5	29,41
2	Algunas veces	11	64,71
3	Nunca	1	5,88
Total		17	100,00

Gráfico N° 14



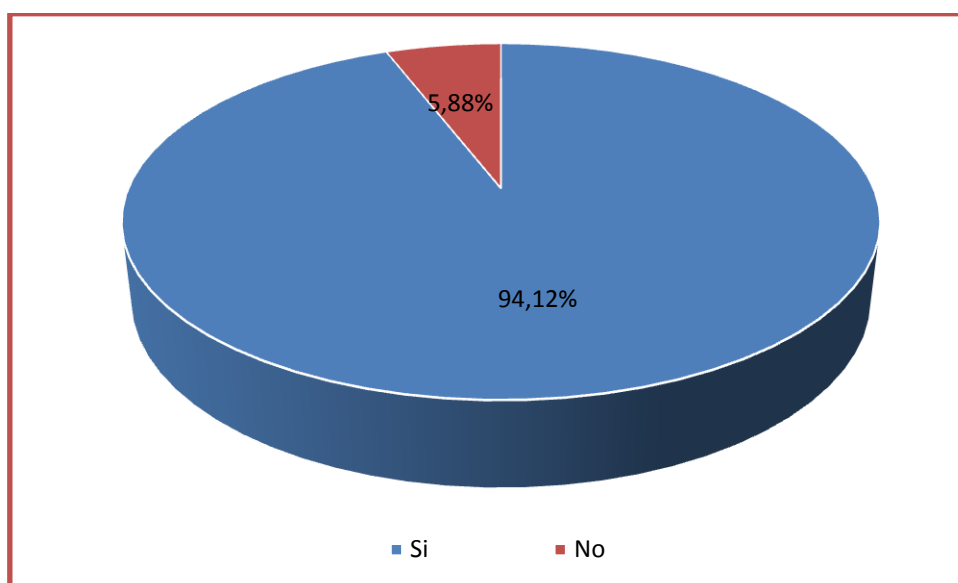
Interpretación: Tal como se evidencia, de las personas entrevistadas el 64,71% recalca que el sistema contable provee algunas veces información para la toma de decisiones, mientras que un 29,41% opina que el sistema contable siempre provee información para la toma de decisiones; y por último el 5,88% indica que el sistema contable nunca ha suministrado información para la toma de decisiones de la empresa. La información permite crear y mantener ventajas competitivas para mejorar las situaciones de la empresa en el mercado, también es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negocios para así facilitar la toma de decisiones para su empresa.

Cuadro N° 15

Pregunta 15: ¿Impide el sistema de información contable el acceso a personas distintas a los encargados de procesar la información contable?

Nº	Respuesta	F	%
1	Si	16	94,12
2	No	1	5,88
Total		17	100,00

Gráfico N° 15



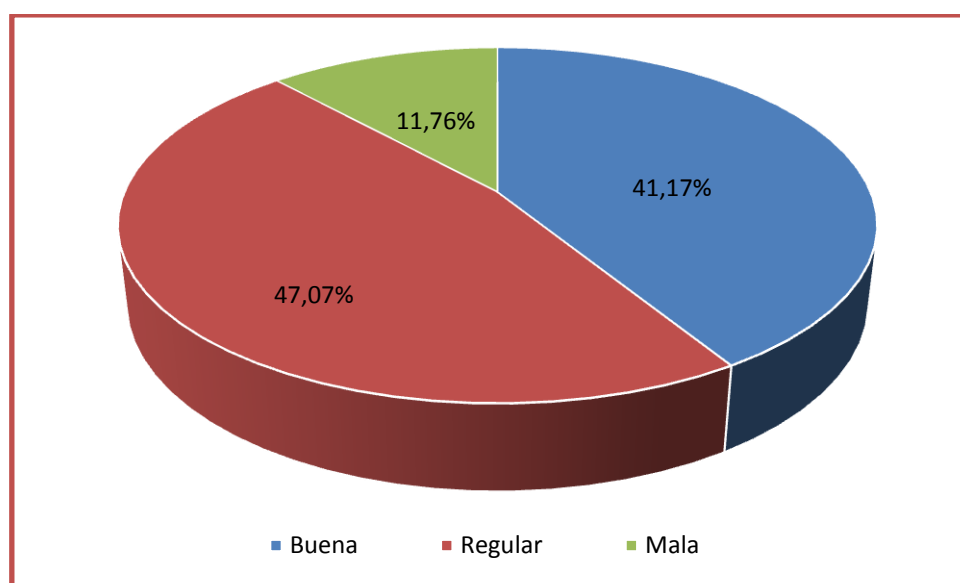
Interpretación: Como se puede observar el 94,12% de las personas recalca que el sistema de información contable si impide el acceso a personas distintas a los encargados de procesar la información contable, esto mediante el uso de claves dependiendo del cargo y/o manejo de información, mientras que el 5,88% restante señaló que el sistema contable no impide el acceso a personas encargadas de procesar la información contable.

Cuadro N° 16

Pregunta 16: ¿Cómo califica la confiabilidad de la información emitida por el sistema contable, en función de la toma de decisiones en cuanto a oportuna y certeza?

Nº	Respuesta	F	%
1	Buena	7	41,17
2	Regular	8	47,07
3	Mala	2	11,76
Total		17	100,00

Gráfico N° 16



Interpretación: Como se puede observar el 47,07% de los entrevistados recalca que regular es la confiabilidad de la información emitida por el sistema contable, en función de la toma de decisiones en cuanto a oportunidad y certeza; mientras que un 41,17% opinan que es buena la confiabilidad de la información emitida por el sistema contable y un 11,76% consideran mala la confiabilidad de la información emitida por el sistema contable.

4.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

El término “sistemas de información” tiene muchas acepciones, las cuales han sido presentadas por distintos autores de la materia. Una de estas es, por ejemplo: “un conjunto de componentes interrelacionados que colaboran para reunir, procesar, almacenar, y distribuir información que apoya la toma de decisiones, la coordinación, el control, el análisis y la visualización en una organización” (Laudon & Laudon, Sistemas de Información Gerencial, 2002).

El propósito básico del sistema de información contable de una organización es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales.

4.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“El objetivo de la contabilidad y de la información contable es suministrar información útil para tomar decisiones de carácter económico. Para cumplir este objetivo es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos: los usuarios generales y particulares de la información, los usos posibles que se le dé a la información contable, y la comunidad que se ve afectada de alguna manera por la gestión y operación de la empresa. Igualmente se debe tener en cuenta los atributos que precisa la información contable, los requisitos de calidad como producto que es, su pertinencia, relevancia, confiabilidad y, en fin, su grado de utilidad, razonabilidad e integridad.

Objetivos Específicos:

- La contabilidad debe suministrar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.
- La información contable debe proveer información para evaluar la habilidad de los administradores en la administración de los recursos con base en la misión de la empresa.
- La información contable debe dar cuenta del impacto que la gestión de la empresa tiene sobre la comunidad que la rodea”.

4.4 COMPONENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla su misión y objetivos. En una empresa manufacturera las materias primas, la planta y equipo, el personal de ingenieros, empleados y personal general de la planta de producción, así como el diseño de los productos son, entre otras, partes fundamentales para que esta misma organización productiva pueda cumplir su objeto social”.

“Para lograr este objetivo se debe contar con la combinación de un personal selecto y calificado que desempeñe eficientemente sus funciones, que aporte a la empresa lo mejor de sí para su desarrollo; personal que debe tener unos conocimientos amplios y claros en todo lo referente a la normatividad contable, sus definiciones, la implementación del Plan Único de Cuentas, que se adecue a las necesidades de la organización; se debe contar también con recursos materiales, los cuales desempeñan una función importante ya que de acuerdo a la tecnología usada se puede obtener una información más rápida, eficiente y confiable.

Por último, se requieren recursos económicos suficientes para implantar en la sociedad un sistema acorde con las necesidades del mercado y de la empresa, para contratar una persona experta que dirija el sistema y prepare a los demás empleados y personas necesarias para su utilización, entre otros costos que demanda el S.I.C.”³.

4.5 USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“Los principales usuarios del Sistema Información Contable son los gerentes y empleados dentro de la empresa que interactúan con el sistema. El grado de participación puede variar de acuerdo con el tipo de usuario.

Los usuarios directos son quienes realmente interactúan con el sistema. Ellos ingresan los datos o reciben salidas de datos. Como ejemplo se tiene el almacenista, el auxiliar contable, la secretaria, entre otros.

Los usuarios indirectos se benefician de los resultados o informes producidos por el sistema, pero interactúan directamente con él.

³ Delgadillo, Página 37.

Esos usuarios pueden ser jefes de algún área de la empresa que utilicen el sistema, como por ejemplo el jefe de Ventas, el jefe de persona, etc. Y, por último, los usuarios administrativos son quienes tienen responsabilidades en la administración de los sistemas de aplicación.

Estos usuarios son los gerentes de altos niveles con diferentes funciones en los negocios, que emplean mucho el sistema de información. Mientras el personal puede o no utilizar el sistema indirecta o directamente, ellos tienen la autoridad para aprobar o desaprobado la inversión en el desarrollo de la aplicación; también tienen la responsabilidad de organización para la efectividad de los sistemas.

Los tres tipos de usuarios son importantes. Cada uno tiene la función esencial en relación con la empresa: cómo funciona, y hacia dónde se dirige⁴.

4.5.1 Usuarios externos

Los usuarios externos se definen como “quienes se distinguen por tener un interés indirecto, relacionado no tanto con la empresa sino con su influencia en el entorno socioeconómico; entre ellos están: los inversionistas, prestamistas, acreedores, proveedores, clientes, cámaras de comercio, asociaciones gremiales y público en general. No todas las necesidades de información de estos usuarios pueden quedar cubierta por la contabilidad, toda vez que los estados financieros reflejan los efectos de sucesos y transacciones financieras anteriores y no contienen información distinta de la financiera”.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Por medio de las declaraciones tributarias que la compañía presenta a este organismo del Estado, esta toma la información y la cruza con diferentes entidades económicas.

Entidades Financieras: Requieren información financiera que soporte la solidez de económica de la compañía para el otorgamiento de préstamos, leasing, entre otros.

⁴ MONTAÑO O. Edilberto. Contabilidad y Legislación. Control, valuación y revelaciones. 3da. Edición actualizada 2011. Santiago de Cali-Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, 2011. Pág. 59.

Inversionistas: con los documentos contables los inversionistas analizan la salud financiera de la compañía y que dicha compañía tenga buena perspectiva económica a futuro.

Clientes: Requieren información como son: documentos de cotizaciones, facturas, cuentas de cobro y contratos.

Proveedores: solicitan referencias comerciales y bancarias para aprobación de solicitud de crédito.

Otros Usuarios: Son aquellos que requieren información con fines estadísticos o de control, tales como el DANE, la Superintendencia de Sociedades, la superintendencia Financiera, la Supervalores, entre otras.

4.5.2 Usuarios internos

Los usuarios internos se definen como “quienes tienen un interés directo con la empresa como propietarios y accionistas, directores, gerentes, jefes de departamento, empleados y sindicatos, etc. Cuentan con otras fuentes adicionales de información y tienen la posibilidad de determinar, por tener autoridad jerárquica o poder legal, la forma y contenido de la información financiera de modo que satisfaga sus necesidades.

Gerencia General: El área administrativa de la organización está compuesta por el personal administrativo, los cuales hacen parte trascendental en la planeación, organización, dirección y control, incentivando el potencial del talento humano que tiene a su cargo, encaminado hacia metas y propósitos de altos niveles de eficacia, eficiencia y calidad que conlleven induzcan a mayores esfuerzos por parte del personal, para así llegar alcanzar todas la metas propuestas a corto y largo plazo por parte de la organización.

Compras: La primordial actividad o función del área de compras, es la ejecución de contactar proveedores para la adquisición de mercancías, materias primas, insumos, papelería y activos fijos que se requieran, la tarea realizada por este departamento es de vital importancia para el buen funcionamiento de la organización. El área de compras es la encargada de mantener apropiados niveles de inventarios.

Contabilidad: Las labores desarrolladas en el área contable, tienen como principal objetivo proporcionar de manera oportuna, confiable y comprensible la información, para los usuarios de la organización ya sean internos o externos, con el objetivo de que con dicha información se tomen decisiones pertinentes y acertadas para la compañía que conlleven a beneficios económicos.

Tesorería: Es el área encargada del apropiado manejo del efectivo de la compañía, para el correcto funcionamiento de las operaciones de la misma. Debe supervisar metódicamente que los saldos de las cuentas no se vean afectados, determinar los depósitos bancarios y de ahorro con el objeto de favorecer la consolidación y el seguimiento del flujo de efectivo.

Dicha área también tiene la responsabilidad de asegurar el efectivo recaudo de los recursos financieros, procedentes de los ingresos de las ventas, por cancelaciones, abonos o anticipos, por préstamos de bancos, corporaciones o terceros, por aportes realizados por los socios, de igual manera es responsable de los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros, como proveedores, pago de salarios, obligaciones tributarias, entre otras.

Cartera: Se encarga de hacer efectivo el acuerdo de las obligaciones por ventas por parte de los deudores a favor de la compañía, la cual se encuentra amparada por la factura de venta, lo que conlleva a una cuenta por cobrar. De igual forma el departamento de cartera debe realizar un estudio concienzudo y metódico de la capacidad de crédito y de pago de los futuros clientes.

Almacén: Esta área se encarga del manejo y custodia del inventario, y tiene la responsabilidad por el ingreso y salida de la mercancía y/o materias primas. Es la responsable de generar la información de stock de inventarios a la alta gerencia para realizar una correcta planeación de producción.

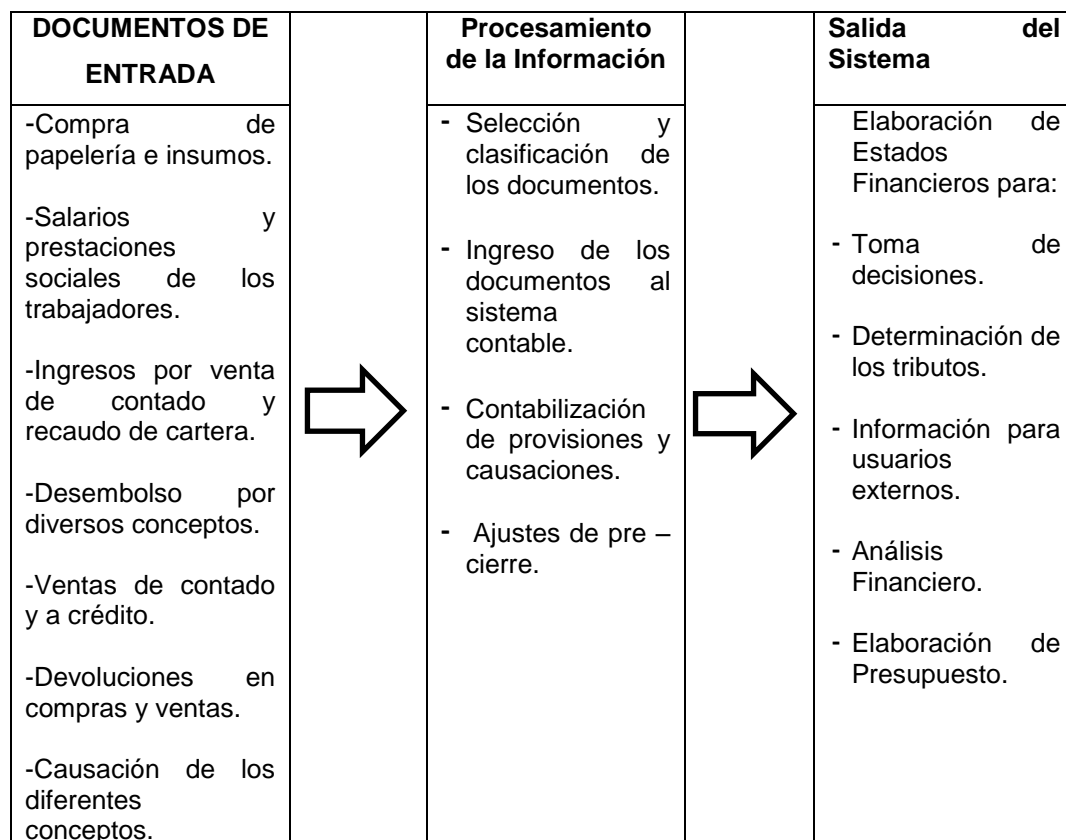
4.6 DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

“El sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual, agrupa a personas, recursos y con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones”⁵.

Entradas, procesos y salidas.

A continuación, se presentan los documentos de entrada, proceso de la información y las salidas del sistema de información contable:

FIGURA 1. ENTRADAS, PROCESOS Y SALIDAS SIC



Fuente: Elaboración propia.

⁵ DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Pág. 17.

4.7 PROCESO GERENCIAL

La vida del hombre está llena de decisiones y factores que presentan las mismas. Si la persona toma una decisión debe tener en cuenta el porqué de las cosas, para que le van a servir; pero si tiene una contraparte del por qué no, tienen que darse razones para tomar una decisión, correcta o errada y, en las organizaciones es la gerencia la encargada de esta labor.

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa, el cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a terceros y coordinar todos los recursos disponibles en una organización (humanos, físicos, tecnológicos, financieros), para que a través del proceso gerencial se logren los objetivos previamente establecidos.

De esta manera se pueden distinguir tres aspectos claves al definir la gerencia como proceso:

- En primer lugar, la coordinación de recursos de la organización.
- Segundo la ejecución de funciones gerenciales o también llamadas administrativas como medio de lograr la coordinación.
- Tercero, establecer el propósito del proceso gerencial; es decir el dónde se quiere llegar o que es lo que se desea lograr.

Para los trabajadores de gerencia tienen la idea de que la base fundamental de todo buen gerente es la medida de la eficiencia y la eficacia que éste tenga para lograr las metas de la organización.

Para Stoner y Freeman (1994), el proceso gerencial está compuesto por cuatro funciones básicas ellas son: planear, organizar, liderar y controlar los esfuerzos de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales.

✓ **Planear**

Cuando la gerencia es vista como un proceso, el planeamiento es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos son presentados como planes.

Los planes de una organización determinan su curso y proveen una base para estimar el grado de éxito probable en el cumplimiento de sus objetivos. Los planes se preparan para actividades que requieren poco tiempo, años a veces, para completarse, así como también son necesarios para proyectos a corto plazo.

✓ **Organizar**

Para llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han ido preparados, es necesario crear una organización.

Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado. La clase de organización que se haya establecido, determina, en buena medida, el que los planes sean apropiados.

A su vez los objetivos de una empresa y los planes respectivos que permiten su realización, ejercen una influencia directa sobre las características y la estructura de la organización.

✓ **Liderar (dirigir)**

Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderato, guía, estímulo y actuación. A pesar de que cada uno de estos términos tiene una connotación diferente, todos ellos indican claramente que esta función gerencial tiene que ver con los factores humanos de una organización.

Es como resultado de los esfuerzos de cada miembro de una organización que ésta logra cumplir sus propósitos de dirigir la organización de manera que se alcancen sus objetivos en la forma más óptima posible.

✓ Controlar

La última fase del proceso gerencial es la función de control. Su propósito, inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución en relación con los patrones de actuación y, como resultado de esta comparación, determinar si es necesario tomar acción correctiva o remediar que encauce la ejecución en línea con las normas establecidas. La función de control ejercida continuamente, y aunque relacionada con las funciones de organización y dirección, está más íntimamente asociada con la función de planeamiento.

4.8 ESTADOS FINANCIEROS

“Toda vez que los usuarios de los estados financieros tienen necesidades diferentes, los informes contables deberán prepararse y presentarse considerando que su propósito final es cubrir dichas necesidades. Aunque muchos de estos usuarios pueden consultar información adicional a la suministrada en los estados financieros, generalmente se confía en ellos como principal fuente de información financiera.

La principal responsabilidad, con relación a la presentación y preparación de los estados financieros, corresponde a los administradores de la empresa y a ella misma interesa la información que contienen los estados a pesar de contar con otras fuentes que le ayudan a llevar a cabo su planificación y gestión.

De conformidad con las directrices contenidas en el Decreto 2649 de 1993 los estados financieros pueden ser clasificados, así:

- a. De acuerdo con sus destinatarios o usuarios de la información: los estados financieros se clasifican en estados financieros de propósito general y estados financieros de propósito especial.
- b. De acuerdo con su comparabilidad: los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar sobre una base temporal (es decir, comparar periodos de una misma duración) y de no ser posible con base en una comparabilidad operacional (es decir, comparar lapsos iguales del ciclo de operaciones).

- c. De acuerdo con su preparación y examen: los estados financieros pueden ser certificados o dictaminados.

Estados financieros de propósito general. Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad, neutralidad y fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

Estados financieros básicos:

1. El balance general.
2. El estado de resultados.
3. El estado de cambios en el patrimonio.
4. El estado de cambio en la situación financiera.
5. El estado de flujos de efectivo.

Estados financieros consolidados. Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

Estados financieros de propósito especial. Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

4.9 PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS Y UNIDAD DE ESTUDIO A LA EMPRESA “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”

Planteamiento de Hipótesis:

Los sistemas de información iniciaron su camino en las empresas en la década de los noventa con el fin de cerrar la brecha entre administradores, gerentes y ejecutivos, ingenieros y técnicos en informática, de manera que el conocimiento de los segundos pueda facilitar y enriquecer el trabajo de los primeros.

El uso de los sistemas de información debe ser parte de la labor gerencial facilitando la información, el seguimiento de los procesos y el planteamiento de nuevas estrategias en todos los campos.

Se debe introducir la informática en la toma de decisiones (acción gerencial). Esto requiere una actitud positiva hacia la tecnología que implique cambiar, no solo los equipos sino la misma estructura de la organización, los procesos y los procedimientos.

El énfasis en los sistemas significa que los variados componentes buscan un objetivo común para apoyar las actividades de la organización. Estas incluyen las operaciones diarias de la empresa, la comunicación de los datos e informes, la administración de las actividades y la toma de decisiones.

El proceso de toma de decisiones básicamente consiste en la escogencia de una entre varias alternativas. Pero no se trata de un proceso sencillo porque ocurre bajo una serie de condiciones entre las que se destacan poca información, riesgos incertidumbre, conflicto o peor aún, bajo la certidumbre de las reacciones que provocará la decisión tomada.

En las organizaciones el proceso de la toma de decisiones es llevado a cabo por la gerencia, la eficiencia en su gestión, está relacionada con la pericia en el manejo del proceso gerencial.

En las organizaciones el proceso de toma de decisiones es llevado a cabo por la gerencia, la eficiencia en su gestión, está relacionada con la pericia en el manejo del proceso gerencial.

La gerencia es responsable o no del éxito de la organización, es por ello que la toma de decisiones se convierte en una variable crítica de éxito dentro de las empresas, y es a partir de este punto donde radica la importancia de un sistema de soporte a la decisión. En la actualidad los sistemas de información juegan un papel fundamental para el éxito de las empresas.

En tal sentido, la presente investigación tiene como objetivo establecer los elementos que deben tomarse en cuenta en un sistema de información contable que facilite la toma de decisiones acertadas para prever y resolver problemas, y así poder dar respuesta a las exigencias del entorno en que se desenvuelve la empresa PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L.

UNIDAD DE ESTUDIO A LA EMPRESA “PIRHUA SSOMA CONSULTORES SRL”

❖ Quienes Somos

Somos una Empresa Consultora en Sistemas de Gestión de Seguridad, Higiene Industrial, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial.

Realizamos nuestras actividades de acuerdo a las Normas Nacionales e Internacionales vigentes según el tipo de industria.

Contamos con un Staff de Profesionales altamente capacitados, competitivos y con un comportamiento ético impecable, estableciendo alianzas estratégicas con empresas reconocidas en el ámbito Nacional.

❖ Visión

Convertimos en los principales socios estratégicos de las diferentes organizaciones enfocada como empresa especialista en servicios de consultoría y asesoría.

❖ Misión

Brindar un servicio personalizado a nivel de la Ingeniería Ambiental y Seguridad Industrial mediante el desarrollo integral de sistemas, proyectos, programas y planes, ofreciendo valor agregado a sus clientes mediante la constante innovación y la mejora continua.

- 5 Reforzar la planificación, ejecución, verificación y actuación de los sistemas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- 6 Equipar a las organizaciones con los parámetros técnicos y legales en materia de capacitación dentro de sus sistemas de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- 7 Realizar monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos.
- 8 Realizar monitoreo de calidad de agua, aire y suelo.
- 9 Elaborar Programas de Mantenimiento preventivo.

❖ Nuestros servicios



A) Dinamizar el comité de seguridad y salud en el trabajo

- Entrenamiento en la elaboración de Políticas, Programas, Planes.
- Desarrollar Programa de Capacitaciones específicas para CSST.
- Desarrollar Programa de inspecciones y observaciones del CSST.
- Elaborar informes de las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

B) Asesoramiento en mapeo de procesos matriz IPERC (actividades, peligros, valor de riesgo inicial y residual, controles operaciones a aplicar)

- Evaluación inicial de riesgos.
- Mapeo de procesos.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Aplicación de controles.

C) Elaboración, difusión y aplicación de procedimientos operacionales

- Procedimientos de Trabajos en altura.
- Procedimientos de trabajo de soldadura.
- Procedimiento de trabajos en espacios confinados.
- Procedimiento de manipulación de herramientas manuales y eléctricas.
- Procedimientos de operación de equipos.
- Realización de otros procedimientos de acuerdo a las actividades de la Empresa.

D) Implementación de programas preventivos

- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Programa Anual de SST.
- Plan de Acción.
- Control de Contratistas.

E) Preparación de respuesta a emergencias

- Estudio de Estructuras.
- Diseño del Plan de respuesta a Emergencias.
- Formación y entrenamiento de brigadas.
- Planificación y ejecución de simulacros de emergencia.

F) Salud ocupacional

- Estilos de vida saludables (áreas saludables).
- Prevención y control de enfermedades ocupacionales.
- Exámenes médicos ocupacionales.

G) Implementación de plan de capacitaciones

- Mejoramiento y actualización del Programa de capacitaciones.
- Elaboración de la Matriz de necesidades de Capacitación.
- Desarrollo teórico – práctico de temas.
- Capacitaciones a Gerentes, Jefes, Supervisores.
 - SGSST.
 - Comité de SST.

- IPER.
- Inspecciones de Seguridad.
- Actos y condiciones inseguras.
- Accidentes de trabajo.
- Liderazgo en Seguridad.
- Programa STOP.
- Capacitaciones Personal de Calidad y Saneamiento.
 - Manipulación, Almacenamiento, disposición y control de derrames de productos químicos.
 - Programa de las 5 S.
- Capacitaciones Personal de Mantenimiento y Maestranza.
 - Manipulación segura de herramientas manuales como eléctricas.
 - Trabajo seguro de soldadura.
 - Manejo seguro de vehículos industriales como montacargas.
 - Operación segura de calderas industriales.
 - Trabajos de altura.
- Capacitaciones oficinas.
 - Manual para trabajo en oficinas.
- Plan de contingencias.
 - Primeros auxilios.
 - Simulacro de sismos.
 - Simulacro de accidentes.
- Normas.
- Ley 29783.

- Norma G050 o Norma de Construcción.
- Capacitación personal de concesionario o comedor.
 - BPM.
 - Cuidados de la Salud.

H) Monitoreos ocupacionales

Realizamos los Monitoreos de acuerdo a RM 375 – 2008 – TR NORMA BÁSICA DE ENGORNOMIA, fiscalizable en las inspecciones del Ministerio de Trabajo. Contamos con equipos calibrados y la metodología á que garantiza un adecuado y eficiente uso del recurso humano para reducir o prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales.

- **Monitoreo de ruido ocupacional**
 - Sonómetro digital.
- **Monitoreo de estrés térmico**
 - Luxómetro digital.
- **Monitoreo de ventilación**
 - Monitor de carga calórica.
- **Monitoreo de gases (CO, H2S, O2)**
 - Multigas digital.
- **Estudios de riesgos disergonómicos**
 - ✓ Evaluación de Posturas Forzadas, Movimientos repetitivos y sobreesfuerzos durante el trabajo.
 - ✓ Estudios de manipulación de cargas.
 - ✓ Estudios de Ergonomía en oficina.
 - ✓ Pará estos estudios y evaluaciones usamos métodos recomendados por las normas legales peruanas vigentes: RM – 375 – 2008 TR “Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgos Disergonomicos”:
 - Método REBA (Rápid Entire Body Assessment)
 - Método RULA (Rápid Upper Limb Assessment)
 - Método OCRA (Occupational Repetitive Action)
 - Entre otros reconocidos.

CONCLUSIONES

1. El sistema de información contable de la Empresa "PIRHUA SSOMA CONSULTORES S.R.L." está diseñado tomando en consideración las características del sistema de información contable; hoy en día la empresa no posee manuales de procedimientos.
2. La empresa cuenta con suficiente personal para desarrollar sus actividades y el mismo está capacitado para manipular el Sistema de Información Contable (SIC).
3. Aunque las cuentas utilizadas en el catálogo son muy generales esta se adapta a las operaciones que generalmente realizan las empresas de licores; de igual forma el Sistema de Información Contable (SIC) está basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Algunas veces el útil la información arrojada por el Sistema de Información Contable (SIC) motivado a que es difícil unificarlo por lo que se encuentra por partes, debido a esto es medianamente confiable para la toma de decisiones oportunas y certeras.
5. La empresa cuenta con un control de acceso que impide que personas no autorizadas procesen la información contable.

RECOMENDACIONES

- 1.** Instalar la interfase Gráfica de Windows (GUI), simplificado el registro de datos, permitiendo consultas y reportes gerenciales. A través de Windows, el usuario ahorrará tiempo e incrementará su productividad al tener la posibilidad de activar simultáneamente múltiples aplicaciones del sistema de gestión empresarial. También podrán transferir los datos libremente y permitirá utilizar las funciones de edición como copiar, cortar y pegar. Igualmente, se podrían extender e integrar fácilmente las aplicaciones particulares de la empresa. Este diseño proporcionará a los usuarios la máxima flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y desempeño.
- 2.** Mostrar mediante el Sistema de Información Contable (SIC) la visión global del negocio, lo cual significa disponibilidad de información para la toma de decisiones en el momento oportuno aumentando la competitividad de la empresa.
- 3.** Diseño de manual de procedimientos que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual además debe incluir los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación en la empresa.
- 4.** Desarrollar una base de datos de información para la elaboración de los estados financieros y demás reportes.
- 5.** Ejecutar evaluaciones consistentes en las deficiencias y problemas que se puedan presentar; estas evaluaciones se deben acompañar con un conjunto de medidas estándar propuestas para tal fin.

BIBLIOGRAFÍA

- SERRANO MORACHO, F.: “¿Se pueden elaborar teorías contables desde la informática de la contabilidad?”. En Contabilidad Celular 1 y II. 2000.
- De Trilles Cano, J.J. Revista Partida Doble. N~ 44 y 45. Madrid. SUAREZ SUÁREZ y otros. 2000.
- Silvia Rojas Tesis: “Diseño de un sistema de información para la verificación patrimonial de las empresas” – 2004.
- Luis Monagas Plan de Tesis: “Una visión de la calidad del sistema de información contable de la empresa Construcciones C.A. desde la óptima gerencial” – 2005.
- MADRID GARCÍA, F.: “La contabilidad de gestión con la incorporación de nuevas tecnologías”. Revista Actualidad Financiera. Tomo -2. Pp C-51. Madrid – 2002.
- DELGADILLO R. Diego. El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando, 2001. Págs. 17, 26, 29, 32
- Diccionario económico de la Empresa. Editorial Pirámide. Madrid.
- SIJAREZ SUAREZ, A.: Curso de Economía de la Empresa. Editorial Pirámide. Madrid. 2005.
- Carla Barrientos Benites Tesis: “Propuesta de organización administrativa y contable para la empresa individual de responsabilidad limitada dedicada al servicio de transporte, distribución y traslado de mercadería” – 2009.
- CHECKND, PETER. El pensamiento de sistemas, practica de sistemas – 1998.
- JEFFEREY L. WHITEN, Lonnie (1996). Análisis y diseño de Sistemas de Información. México: Tercera Edición.
- O'BRIEN James A. Sistemas de Información Gerencial. Capítulo I. 4ta Edición. McGraw-Hill. Colombia 2001.

- RODRIGUEZ DELGADO, Rafael. Teoría de sistemas y gestión de las organizaciones – 1994.
- RODRIGUEZ ULLOA, Ricardo. La sistémica, los sistemas blandos y los sistemas de información – 1994.
- WILSON, BRIAN. Sistemas: Conceptos, metodologías y aplicaciones – 1993.

WEB – GRAFIA

- www.monografias.com
- <http://actualicese.com/2014/06/18/que-es-el-sistema-de-informacion-contable/>
- <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable2.shtml>
- <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/25-tipos-d-organigramas/#ixzz4giwR36iW>